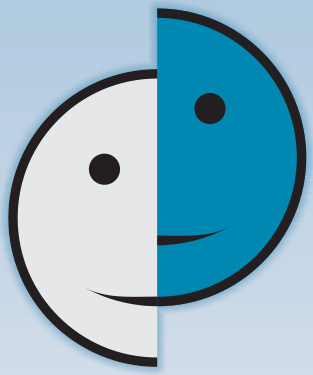
NEW SOFT INFORMÁTICA
Software Com Qualidade

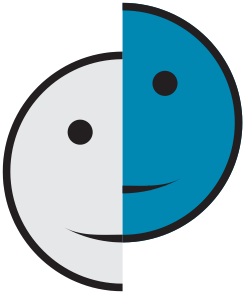
Manual do Usuário



integratus

Organizador Pessoal e de Escritórios

versão 5.0



integratus

Organizador Pessoal
e de Escritórios

versão 5.0

Manual do Usuário

NEW SOFT INFORMÁTICA

Software Com Qualidade

www.newsoft.inf.br
Rua Visconde de Pelotas, 450
97010-440 - Santa Maria - RS
Fone: (55) 3222.9016 - Fax: (55) 3225.1777
e-mails: suporte@newsoft.inf.br
comercial@newsoft.inf.br

Contrato de Licença
Contrato de Licença de Uso do Software Integratus 5.0

IMPORTANTE: Este Contrato de Licença de Usuário Final é um acordo legal entre o adquirente (pessoa física ou jurídica) e a RX INFORMÁTICA LTDA., para a utilização do programa de computador Integratus 5.0 para Windows, incluindo também os meios físicos e materiais impressos relacionados, e poderá incluir documentação "on-line" ou eletrônica. Ao instalar o SOFTWARE, o adquirente estará concordando em aceitar os termos deste CONTRATO. Caso não aceite tais termos, devolva imediatamente o SOFTWARE, inviolado, ao local onde o obteve para ter direito ao reembolso.

LICENÇA DE SOFTWARE: Este SOFTWARE é protegido pelas leis de direitos autorais e tratados internacionais, bem como por outras legislações e tratados sobre propriedade intelectual. **O SOFTWARE é licenciado e não vendido**.

1. CONCESSÃO DE LICENÇA. O presente Contrato concede ao licenciado os direitos a seguir:

* **Software:** O licenciado poderá instalar e utilizar **uma cópia** do SOFTWARE ou, alternativamente, até a quantidade adquirida expressa em Nota Fiscal. O principal usuário do computador no qual o SOFTWARE é instalado não poderá fazer cópias adicionais do programa.
* **Armazenamento/Utilização em Rede:** Exceto para cópias adquiridas em Pendrive, o licenciado poderá instalar o SOFTWARE em um servidor de rede, para obter acesso a partir das estações ligadas a essa rede interna. **É permitido utilizar o SOFTWARE simultaneamente em diversos computadores interligados em rede**.
* **Propriedade:** A licença de uso de software, nos termos previstos na Lei 7646/87, não se constitui em transferência de titularidade. O produto fornecido continua sendo propriedade da RX INFORMÁTICA LTDA. O meio magnético em que o programa é vendido não atesta sua propriedade, apenas a Nota Fiscal de compra. A licença de uso do programa pode ter somente um proprietário. No caso de compra por parte de uma empresa com vários usuários, apenas a empresa será proprietária da licença de uso.
* **Upgrade:** As licenças adquiridas como upgrade, ou seja, quando o licenciado já possuía uma versão anterior do software, são feitas por um preço bem inferior ao de uma nova licença. No entanto, o usuário perde o direito ao suporte e a novas instalações das versões anteriores que possuía, devendo utilizar somente a última versão adquirida. É proibida a transferência dos direitos da versão anterior para outra pessoa física ou jurídica.
* **Vigência:** Este contrato permanecerá em vigor até a data de sua rescisão, e será automaticamente rescindido, independente de notificação por parte da RX INFORMÁTICA LTDA., no caso de violação, por parte do adquirente, de quaisquer de seus termos e condições. Nesse caso, a licença de uso do produto fica automaticamente suspensa, devendo o adquirente devolver todos os materiais impressos e todas as cópias do programa, incluindo as atualizações, se houver.
* **Instalação**: Para o programa funcionar, deve-se habilitá-lo após a instalação. Para isso, o cliente deve entrar em contato com a RX INFORMÁTICA LTDA. para receber um CÓDIGO que liberará o programa para a máquina na qual foi instalado. Esse contato pode ser feito por e-mail ou por telefone, porém não serão aceitas ligações a cobrar, já que o suporte técnico é gratuito pelo período de 180 dias. A partir da quinta solicitação, esta deverá ser feita por escrito, assinada e enviada por fax ou Correios, e será cobrado o valor de tabela para cópias adicionais.
* **Defeitos de Programação:** O programa está garantido contra defeitos de programação. Essa garantia está limitada à substituição do programa defeituoso por um corrigido. O problema deverá ser relatado em até 90 dias após a aquisição do produto.
* **Defeitos de Materiais:** Caso a mídia de gravação do programa apresente problemas que impossibilitem a sua instalação**,** o adquirente deverá relatar o fato em até **90 dias** após a aquisição do produto. Após esse prazo, será cobrada uma taxa de reposição do material.
* **Responsabilidades:** Nem a RX INFORMÁTICA LTDA. nem qualquer outra pessoa que tenha participado na criação, comercialização, produção ou entrega do produto será responsável por danos diretos ou indiretos, lucros cessantes, interrupção de negócios ou perda de informações, decorrentes do uso ou da impossibilidade de utilização deste produto, ainda que a RX INFORMÁTICA LTDA. tenha sido alertada.
* **Reconhecimento:** O adquirente reconhece que, ao ter lido este contrato e as garantias limitadas, compreendeu e concorda com todos os seus termos e condições. Este contrato substitui qualquer acordo, relacionado ao produto, anteriormente firmado entre as partes.
* **Foro:** Fica eleito o foro da cidade de Santa Maria/RS para dirimir dúvidas a respeito do presente contrato.

2. DESCRIÇÃO DE OUTROS DIREITOS E LIMITAÇÕES

* **Engenharia reversa, Descompilação e Decomposição:** É vedada a engenharia reversa, descompilação ou decomposição do SOFTWARE, exceto e somente se essa atividade for expressamente permitida pela legislação aplicável, inobstante tal limitação.
* **Separação de Componentes:** O SOFTWARE é licenciado como um produto individual. Seus componentes não poderão ser separados para utilização em mais de um computador.
* **Aluguel:** É vedado o aluguel ou arrendamento do SOFTWARE.
* **Transferência do Software:** O licenciado poderá transferir permanentemente todos os direitos sobre o SOFTWARE, desde que não mantenha cópias em seu poder. Qualquer transferência deverá incluir tanto a versão mais atualizada quanto todas as versões anteriores, e deverá ser comunicada por escrito à RX INFORMÁTICA LTDA.

3. DIREITOS AUTORAIS: Todos os títulos e direitos autorais relativos ao SOFTWARE (incluindo quaisquer imagens, fotografias, animações, vídeos, áudio, música, textos e "applets" incorporados ao SOFTWARE), os materiais impressos que o acompanham e quaisquer cópias são de propriedade da RX INFORMÁTICA LTDA. O SOFTWARE é protegido pelas leis de direitos autorais e tratados internacionais. Assim, o licenciado deverá tratar o SOFTWARE como qualquer outro material protegido pelo direito autoral. A infringência dos termos do presente Contrato sujeita o infrator às penalidades previstas na Lei Penal.

Este Contrato é regido pelas leis da República Federativa do Brasil.

Sumário

1. Suporte Técnico 11
2. Sobre o Integratus 12
2.1. Diferenciais do Sistema 12
2.2. Requisitos Mínimos para Utilização do Integratus 12
2.3. Instalando o Integratus 13
2.3.1. Instalação 13
2.3.2. Habilitação 18
2.3.3. Disponibilizando o Integratus em Rede Local 20
2.4. Desinstalando o Integratus 23
2.4.1. Desabilitação 23
2.4.2. Desinstalação 25
2.5. Interface do Integratus 27
2.5.1. Janela de Abertura 27
2.5.2. Janela Principal 28
2.5.3. Barra de Menu 28
2.5.4. Barra de Ferramentas 29
2.5.5. Área de Ação 30
2.5.6. Barra de Status da Ação 30
2.5.7. Características das Janelas 32
2.5.8. Saindo do Sistema 34
2.6. Aplicações Abrangentes 35
2.6.1. Filtro de Dados 35
2.6.2. Localizando Cadastro no Fichário 36
2.6.3. Configurando Boletos Bancários 37
2.7. Dicas 38
2.8. Configurando o Cabeçalho-padrão 42
2.9. Definindo a Figura de Fundo 43
3. Cadastros Básicos 44
3.1. Unidades de Controle 44
3.1.1 Pesquisando Unidades de Controle 44
3.1.2. Incluindo Unidades de Controle 45
3.1.3. Alterando Unidades de Controle 46
3.1.4. Excluindo Unidades de Controle 47
3.1.5. Ativando Unidades de Controle 47

3.2. Fichário 48
3.2.1. Pesquisando no Fichário 49
3.2.2. Incluindo no Fichário 50
3.2.3. Alterando no Fichário 51
3.2.4. Excluindo no Fichário 52
3.3. Controle de Contatos 52
3.3.1. Pesquisando Contatos 53
3.3.2. Incluindo Contatos 54
3.3.3. Alterando Contatos 55
3.3.4. Excluindo Contatos 56
3.4. Anotações 56
3.4.1. Pesquisando Anotações 57
3.4.2. Incluindo Anotações 57
3.4.3. Alterando Anotações 58
3.4.4. Excluindo Anotações 59
3.4.5. Bloqueando Anotações 59
3.5. Coleções 60
3.5.1. Pesquisando Coleções 60
3.5.2. Incluindo Coleções 61
3.5.3. Alterando Coleções 62
3.5.4. Excluindo Coleções 63
3.6. Agenda 63
3.6.1. Pesquisando Compromissos 64
3.6.2. Incluindo Compromissos 65
3.6.3. Alterando Compromissos 66
3.6.4. Excluindo Compromissos 67
3.6.5. Limpando Compromissos por Período 67
3.7. Contabilidade Pessoal 67
3.7.1. Pesquisando Lançamentos 68
3.7.2. Incluindo Lançamentos 69
3.7.3. Alterando Lançamentos 70
3.7.4. Excluindo Lançamentos 71
3.7.5. Limpando Lançamentos por Período 71
3.8. Contas a Pagar 71
3.8.1. Pesquisando Contas a Pagar 72
3.8.2. Incluindo Contas a Pagar 73
3.8.3. Alterando Contas a Pagar 74
3.8.4. Excluindo Contas a Pagar 75

3.8.5. Pagamento de Contas 75
3.8.6. Limpando Contas a Pagar por Período 77
3.9. Contas a Receber 77
3.9.1. Pesquisando Contas a Receber 78
3.9.2. Incluindo Contas a Receber 78
3.9.3. Alterando Contas a Receber 80
3.9.4. Excluindo Contas a Receber 80
3.9.5. Recebimento de Contas 81
3.9.6. Limpando Contas a Receber por Período 82
3.10. Caixa 82
3.10.1. Pesquisando Lançamentos 83
3.10.2. Incluindo Lançamentos 84
3.10.3. Alterando Lançamentos 85
3.10.4. Excluindo Lançamentos 86
3.10.5. Limpando Lançamentos por Período 86
3.11. Contas Bancárias 86
3.11.1. Seleção da Conta 87
3.11.1.1. Incluindo Contas Bancárias 87
3.11.1.2. Alterando Contas Bancárias 88
3.11.1.3. Pesquisando Contas Bancárias 89
3.11.1.4. Excluindo Contas Bancárias 89
3.11.2. Lançamentos da Conta 89
3.11.2.1. Incluindo Lançamentos das Contas 89
3.11.2.2. Alterando Lançamentos da Conta 91
3.11.2.3. Pesquisando Lançamentos da Conta 91
3.11.2.4. Excluindo Lançamentos da Conta 92
3.12. Condomínios 92
3.12.1. Seleção do Condomínio 93
3.12.1.1. Incluindo Condomínio 93
3.12.1.2. Alterando Condomínio 94
3.12.1.3. Pesquisando Condomínio 95
3.12.1.4. Excluindo Condomínio 95
3.12.2. Cadastro das Unidades 96
3.12.2.1. Incluindo as Unidades 96
3.12.2.2. Alterando as Unidades 97
3.12.2.3. Pesquisando as Unidades 98
3.12.2.4. Excluindo as Unidades 98
3.12.3. Lançamentos das Despesas do Condomínio 98

3.12.3.1. Incluindo Lançamentos do Condomínio 99
3.12.3.2. Alterando Despesas do Condomínio 100
3.12.3.3. Pesquisando Despesas do Condomínio 101
3.12.3.4. Excluindo Despesas do Condomínio 101
3.13. Recibos 102
3.13.1. Pesquisando Recibos 102
3.13.2. Incluindo Recibos 103
3.13.3. Alterando Recibos 104
3.13.4. Excluindo Recibos 105
3.14. Documentos 105
3.14.1. Pesquisando Documentos 106
3.14.2. Incluindo Documentos 107
3.14.3. Alterando Documentos 109
3.14.4. Excluindo Documentos 109
3.14.5. Abrindo Documentos 110
3.15. Informações Gerais 110
3.15.1. Pesquisando Informações 111
3.15.2. Incluindo Informações 111
3.15.3. Alterando Informações 112
3.15.4. Excluindo Informações 113
3.16. Valores Padronizados 113
3.16.1. Pesquisando Valores Padronizados 114
3.16.2. Incluindo Valores Padronizados 114
3.16.3. Alterando Valores Padronizados 115
3.16.4. Excluindo Valores Padronizados 115
3.16.5. Subcategoria da Contabilidade Pessoal 116
3.17. Segurança 116
3.17.1. Bloqueando Ações no Sistema 117
3.17.2. Definindo Senhas de Acesso 118
3.17.2.1. Incluindo Senhas de Acesso 119
3.17.2.2. Excluindo Senhas de Acesso 119
3.17.3. Acessando Opções Bloqueadas 120
4. Relatórios 121
4.1. Características dos Relatórios 121
4.2. Barra de Ferramentas do Relatório 122
4.3. Gerando um Relatório 123
4.4. Tipos de Relatório 123
4.4.1. Relatório das Unidades de Controle 123

4.4.2. Relatório do Fichário 124
4.4.3. Relatório dos Contatos 124
4.4.4. Relatório das Anotações 125
4.4.5. Relatório das Coleções 125
4.4.6. Relatório da Agenda 126
4.4.7. Relatório da Contabilidade Pessoal 126
4.4.8. Relatório das Contas a Pagar 127
4.4.9. Relatório das Contas a Receber 128
4.4.10. Relatório do Caixa 128
4.4.11. Relatório das Contas Bancárias 129
4.4.12. Relatório dos Condomínios 129
4.4.13. Relatório dos Recibos 130
4.4.14. Relatório dos Documentos 130
4.4.15. Relatório das Informações Gerais 131
4.4.16. Relatório dos Valores Padronizados 131
4.4.17. Relatório dos Bloqueios 132
4.5. Gerando Etiquetas de Remetente 132
5. Utilitários 133
5.1. Utilizando a Calculadora 133
5.2. Utilizando o Calendário 133
5.3. Utilizando as Fórmulas Financeiras 135
5.4. Utilizando a Pesquisa de Texto em Arquivos 137
5.5. Envio de E-mails 139
5.5.1. Utilizando o Envio de E-mails 139
5.5.2. Configurando os dados do E-mail 140
5.6. Listas Musicais 142
5.6.1. Gerando Listas Musicais 142
5.6.2. Ordenando as Músicas Geradas 144
5.7. Consultando Preços dos Correios 144
5.8. Utilizando o Chat 145
5.9. Reorganizando a Base de Dados 148
5.10. Cópia de Segurança 149
5.10.1. Efetuando a Cópia de Segurança 149
5.10.2. Recuperando a Cópia de Segurança 150
5.11. Transferência/Recuperação de Dados 151
5.11.1. Efetuando a Transferência de Dados 152
5.11.2. Recuperando Dados 153
5.12. Utilizando o Integratus em Rede 154

5.12.1 Adicionando Estações da Rede 154
5.12.2. Excluindo Estações da Rede 155
5.13. Opções de Configuração 155
6. Apêndice 158
6.1. Editar 158
6.1.1. Recortar 158
6.1.2. Copiar 159
6.1.3. Colar 159
6.1.4. Selecionar Tudo 159
6.1.5. Localizar / Substituir 159
6.2. Janela 160
6.2.1. Ocultar 160
6.2.2. Percorrer 161
6.3. Perguntas Frequentes 161
7. Ajuda 162
7.1. Utilizando a Ajuda do Sistema 162
7.2. Download do Manual 162
7.3. Download do Executável 163

1. Suporte Técnico

Ao adquirir algum produto da New Soft Informática, exceto cópias adicionais, os clientes têm direito a um período de 180 dias de atendimento gratuito pelo Suporte Técnico, para esclarecimento de dúvidas.

O período de garantia inicia a partir da data de aquisição do produto, desde que registre o produto junto ao setor de Suporte.

O suporte somente é fornecido via telefone e/ou e-mail. Em nenhuma hipótese é enviado um técnico ao endereço do cliente.

Após o período inicial de 180 dias, o atendimento é realizado aos clientes que tiverem assinado o contrato de Suporte Técnico.

Orientações Gerais

Para utilizar de forma proveitosa o serviço de suporte da New Soft, deve-se tomar conhecimento das seguintes informações:

- o suporte somente é realizado por telefone e/ou e-mail;
- o serviço de suporte está disponível de segunda a sexta-feira (dias úteis), no horário das 9h às 12h e das 14h às 18h;
- não são aceitas ligações a cobrar, pois o suporte já é gratuito;
- o suporte é fornecido somente aos programas da New Soft, ou seja, não é fornecido suporte relativo a outras ferramentas, tais como Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, WinZip etc.;
- os produtos da New Soft devem ser ***Desabilitados*** antes da troca de computador, de disco rígido ou de sua formatação, para que, dessa maneira, você receba a contrassenha. Em caso de avaria do computador, impedindo a desabilitação, instale o CD do programa novamente e entre em contato com a New Soft para solicitar um novo código.

A New Soft fornece, no máximo, 5 códigos por cliente.Caso o computador apresente problemas, impossibilitando a desabilitação e excedendo esses 5 códigos, não será fornecida uma nova senha, e o produto não poderá mais ser instalado. Nesse caso, será cobrado o valor de uma cópia adicional para a nova instalação.Tenha cuidado ao realizar manutenções em seu computador, já que muitos técnicos simplesmente formatam o disco rígido (HD) sem informar o cliente.

Utilize, preferencialmente, o suporte eletrônico, através do e-mail suporte@newsoft.inf.br

Telefone do Suporte Técnico: (55) 3222-9016.

Fax 24 horas: (55) 3225-1777.

2. Sobre o Integratus

É possível consultar mais informações sobre o programa, como, por exemplo: o número de série do programa, em que pasta o programa está instalado etc., através do menu Ajuda, subitem Sobre o Integratus.

2.1. Diferenciais do Sistema

O software Integratus 5.0 foi desenvolvido para auxiliar na organização pessoal e de escritórios, associando diversos utilitários em um único sistema, possibilitando cadastrar e controlar simultaneamente pessoas físicas e/ou jurídicas. Este sistema proporciona inúmeros benefícios, pois é possível constituir contas a pagar e a receber, contabilidade pessoal e cadastro de clientes, entre outros. Além disso, o programa, quando utilizado em rede, viabiliza o trabalho cooperativo, facilitando a troca de informações da equipe, pois contém opção de envio de mensagens internas (chat), cadastro de compromissos e gerenciamento de documentos. Veja abaixo mais características do sistema.

Principais Funções

A organização das movimentações empresariais e pessoais é fator fundamental para os sucessos individuais e corporativos. Para isso, o Integratus 5.0 proporciona várias opções que oferecerão maior interação entre empresa e cliente, como, por exemplo, o cadastro de contatos feitos com estes, possibilitando o registro das informações geradas a partir desses contatos. Essas informações, por sua vez, poderão auxiliar no desenvolvimento do telemarketing da empresa. Através do programa é possível a emissão de etiquetas de endereço a partir do cadastro de clientes (Fichário), o que permite o envio por mala direta, e o envio de e-mails para os clientes, de forma individual ou coletiva, mantendo-os sempre informados sobre serviços, promoções, novidades etc. No que se refere às finanças, o Integratus 5.0 oferece a opção de controle do fluxo de caixa, registrando as entradas e saídas de valores e o cadastramento de contas bancárias, o que permite um acompanhamento do saldo e dos gastos com juros, taxas e impostos. Já para condomínios, pode-se registrar as receitas e despesas pelo rateio do número de unidades ou pela fração ideal. O programa oferece ainda a impressão de recibos e boletos bancários – para documentar pagamentos e recebimentos – e a pesquisa de informações referentes a remessas postais (correios), tais como preços e prazos de entrega, dentre outros. Contém cadastro de livros, CDs, revistas etc., função ideal para controlar e pesquisar suas coleções. A partir das informações cadastradas, pode-se originar, através de FILTROS, que especificam, simplificam e agilizam a busca pelas informações desejadas, diversos tipos de relatórios em variados formatos: Arquivo Texto, Arquivo .DOC (Word), Arquivo .RTF (Word), Arquivo .XLS (Excel), Arquivo .HTML, Arquivo .PDF, Figura .JPG, Figura .BMP, Figura .GIF, Figura .TIF. Proporciona também a organização das músicas previamente armazenadas em seu computador para, posteriormente, serem salvas/gravadas em mídia de sua preferência.

2.2. Requisitos Mínimos para Utilização do Integratus

- Computador pessoal compatível com IBM PC Pentium ou superior;
- Monitor-padrão VGA ou superior;
- 256 MB de memória RAM;

- Disco rígido (HD) com espaço disponível, no mínimo, de 20 MB;
- 1 unidade de CD-ROM (se não possuir unidade de CD, o programa poderá ser baixado do site da New Soft);
- Sistema operacional MS Windows 98, Me, 2000, 2003, XP, Vista ou Seven.

2.3. Instalando o Integratus

O Integratus 5.0 deve ser **instalado** e, posteriormente, **habilitado**.

2.3.1. Instalação

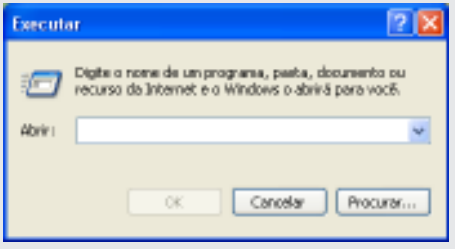
Para instalar o Integratus em seu computador, siga os passos abaixo:

1. Insira o CD na unidade;

Normalmente, o programa de instalação é executado automaticamente; se isso não ocorrer:

1. Clique no botão *Iniciar* do Windows;
2. Clique na opção *Executar*;

Visualizar-se-á a janela *Executar*.


Executar
Digite o nome de um programa, pasta, documento ou recurso da Internet e o Windows o abrirá para você.
Abrir:
OK
Cancelar
Procurar...

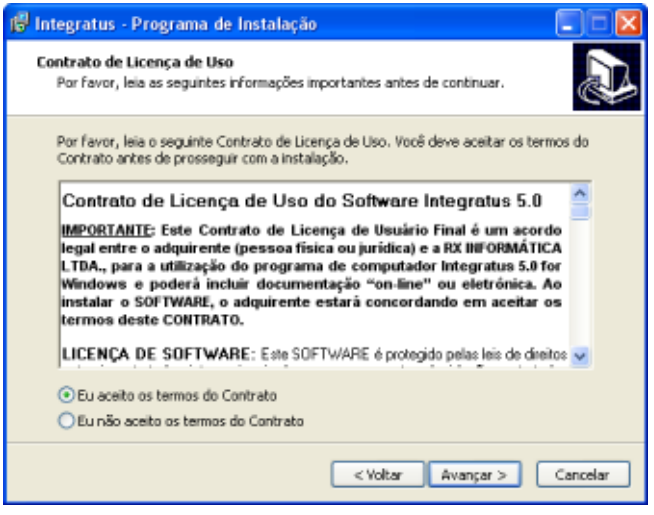
3.Digite *D:setup.exe*, onde "*D*" é a letra do drive no qual está o CD.

Visualizar-se-á a janela do programa de instalação do Integratus.

Integratus - Programa de Instalação
integratus
Organizador Pessoal
e de Escritórios
versão
5.0
Software Com Qualidade
Bem-vindo ao Assistente de Instalação de Integratus
Este Assistente irá instalar Integratus 5.0 no seu computador.
É recomendado que você feche todos os outros aplicativos antes de continuar.
Clique em Avançar para continuar, ou em Cancelar para sair do Programa de Instalação.
Avançar >
Cancelar

2. Clique no botão Avançar;

Visualizar-se-á a janela do contrato de licença de uso.


Integratus - Programa de Instalação
Contrato de Licença de Uso
Por favor, leia as seguintes informações importantes antes de continuar.
Por favor, leia o seguinte Contrato de Licença de Uso. Você deve aceitar os termos do Contrato antes de prosseguir com a instalação.
Contrato de Licença de Uso do Software Integratus 5.0
IMPORTANTE: Este Contrato de Licença de Usuário Final é um acordo legal entre o adquirente (pessoa física ou jurídica) e a RX INFORMÁTICA LTDA., para a utilização do programa de computador Integratus 5.0 for Windows e poderá incluir documentação "on-line" ou eletrônica. Ao instalar o SOFTWARE, o adquirente estará concordando em aceitar os termos deste CONTRATO.
LICENÇA DE SOFTWARE: Este SOFTWARE é protegido pelas leis de direitos
Eu aceito os termos do Contrato
Eu não aceito os termos do Contrato
< Voltar
Avançar >
Cancelar

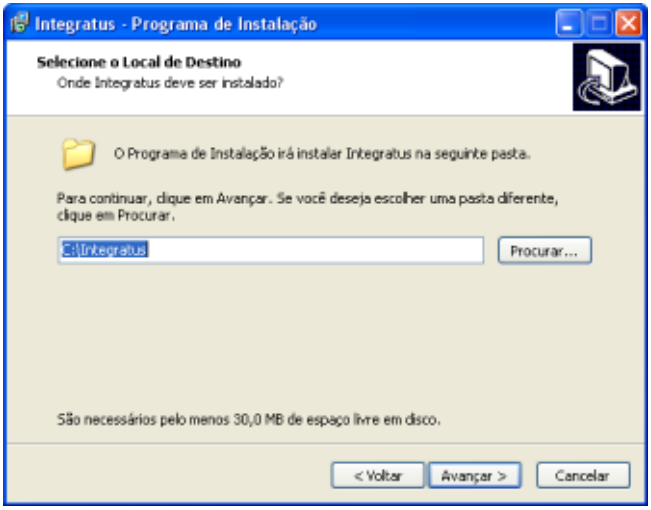
3. Leia o contrato;

4. Caso aceite os termos do contrato, assinale o campo Eu aceito os termos do Contrato;

Caso não aceite os termos do contrato, não será possível instalar o produto.

5. Clique no botão Avançar;

Visualizar-se-á a janela para indicar o local de instalação do produto.

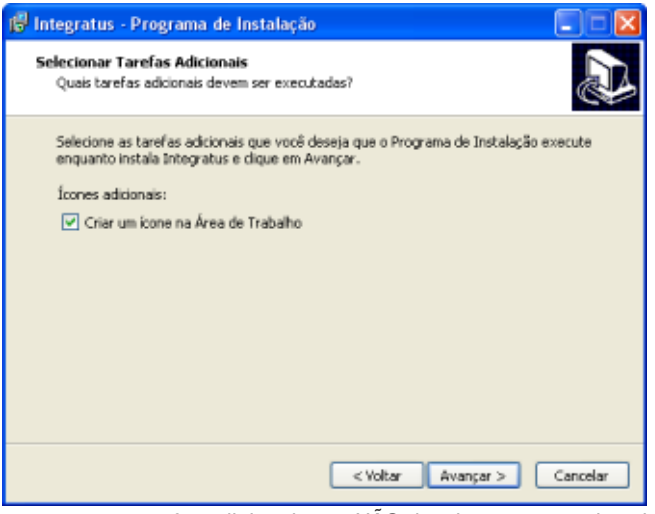

Integratus - Programa de Instalação
Selecione o Local de Destino
Onde Integratus deve ser instalado?
O Programa de Instalação irá instalar Integratus na seguinte pasta.
Para continuar, clique em Avançar. Se você deseja escolher uma pasta diferente, clique em Procurar.
C:\Integratus
Procurar...
São necessários pelo menos 30,0 MB de espaço livre em disco.
< Voltar
Avançar >
Cancelar

Recomenda-se a instalação na pasta-padrão, já indicada no campo.

6. Caso deseje, altere o local de instalação do produto;

7. Clique no botão Avançar;

Visualizar-se-á a janela de tarefas adicionais.

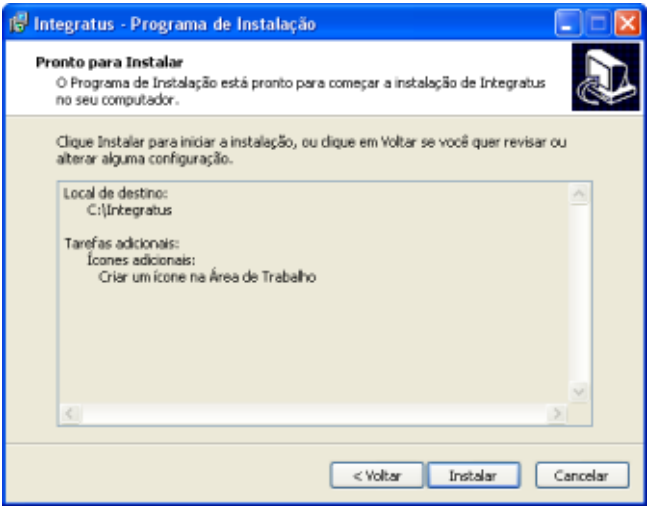

Integratus - Programa de Instalação
Selecionar Tarefas Adicionais
Quais tarefas adicionais devem ser executadas?
Selecione as tarefas adicionais que você deseja que o Programa de Instalação execute enquanto instala Integratus e clique em Avançar.
Ícones adicionais:
Criar um ícone na Área de Trabalho
< Voltar
Avançar >
Cancelar

8. Desmarque as tarefas adicionais que NÃO deseja executar na instalação;

Aconselha-se deixar marcada a opção *Criar um ícone na Área de Trabalho,* para que seja criado um atalho do programa na área de trabalho, após a instalação.

9. Clique no botão Avançar;

Visualizar-se-á a janela com o resumo da instalação que será realizada.

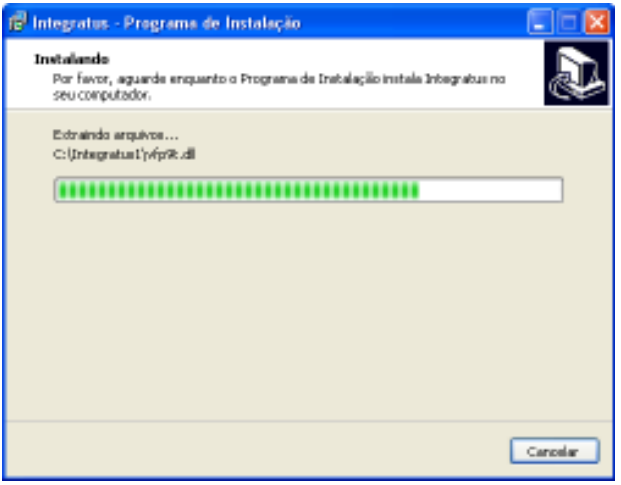

Integratus - Programa de Instalação
Pronto para Instalar
O Programa de Instalação está pronto para começar a instalação de Integratus no seu computador.
Clique Instalar para iniciar a instalação, ou clique em Voltar se você quer revisar ou alterar alguma configuração.
Local de destino:
C:\Integratus
Tarefas adicionais:
Ícones adicionais:
Criar um ícone na Área de Trabalho
< Voltar
Instalar
Cancelar

10. Revise as informações;

Caso deseje alterar alguma informação, clique no botão *Voltar* até que se visualize a janela com a informação a ser modificada.

11.Clique no botão Instalar;

Aguarde o processo de instalação.



À conclusão, visualizar-se-á a janela de finalização.

Integratus - Programa de Instalação
integratus
Organizador Pessoal
e de Escritórios
5.0
Finalizando o Assistente de Instalação de Integratus
O Programa de Instalação terminou de instalar Integratus no seu computador. O programa pode ser iniciado clicando nos ícones instalados.
Clique em Concluir para sair do Programa de Instalação.
Executar Integratus
Concluir

12. *Clique no botão* Concluir *para fechar o programa de instalação e abrir o Integratus;*

À execução do programa, visualizar-se-á a janela de habilitação da cópia do Integratus.

Poder-se-á habilitar a cópia do Integratus:

Agora

13. *Siga o passo 2 e seguintes do tópico* Habilitação.

Posteriormente

13. *Clique no botão* Cancelar *para fechar a janela.*

14. *Em outro momento, siga os passos do tópico* Habilitação.

2.3.2. Habilitação

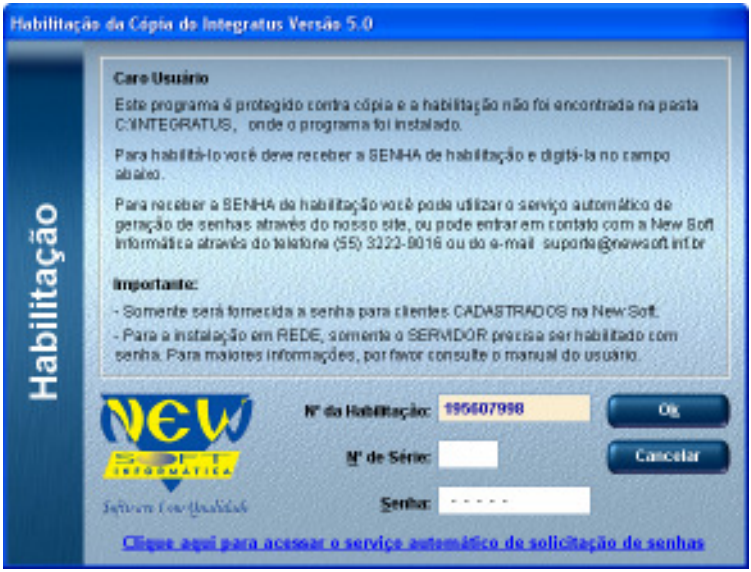
A habilitação consiste na digitação do código de liberação (senha) fornecido pela New Soft Informática.

Sem a Habilitação da cópia, o programa não funciona.

1. *Inicie o Integratus;*

Clique no ícone contido na área de trabalho do Windows.

Visualizar-se-á a janela de habilitação.


Habilitação da Cópia de Integratus Versão 5.0
Habilitação
Caro Usuário
Este programa é protegido contra cópia e a habilitação não foi encontrada na pasta C:\INTEGRATUS, onde o programa foi instalado.
Para habilitá-lo você deve receber a SENHA de habilitação e digitá-la no campo abaixo.
Para receber a SENHA de habilitação você pode utilizar o serviço automático de geração de senhas através do nosso site, ou pode entrar em contato com a New Soft Informática através do telefone (55) 3222-9016 ou do e-mail suporte@newsoft.inf.br
Importante:
- Somente será fornecida a senha para clientes CADASTRADOS na New Soft.
- Para a instalação em REDE, somente o SERVIDOR precisa ser habilitado com senha. Para maiores informações, por favor consulte o manual do usuário.
Nº da Habilitação:
195607998
Nº de Série:
Senha:
Ok
Cancelar
Clique aqui para acessar o serviço automático de solicitação de senhas

Na janela exibida, deve-se informar o número de série do programa (número impresso na etiqueta do CD). Caso não possua o CD, entre em contato com o suporte técnico da New Soft Informática e solicite o respectivo número de série.

Clique no link ***Clique aqui para acessar o serviço automático de solicitação de senhas*** *para acessar o site da New Soft, onde a senha é enviada automaticamente para o e-mail do cliente. Após clicar no link acima descrito, será visualizada a janela Solicitação de Senha.*
1. Informe o campo CPF ou CNPJ com os dados do proprietário do programa (caso ainda não tenha recebido o CD, entre em contato com a New Soft para solicitar o número de série do programa). Caso o CPF ou o CNPJ não sejam os corretos, ou seja, se estiver diferente do número cadastrado no banco de dados da New Soft, será enviado um email com referência a esse erro. Se os dados estiverem corretos, a senha é enviada para o e-mail que está cadastrado no banco de dados da New

Soft. Por isso é importante que os dados do cliente estejam sempre atualizados;
2. Informe, no campo Nome / Empresa, o nome do proprietário ou da empresa proprietária do programa. Após, preencha o campo E-mail;
3. Clique no botão Enviar Solicitação.

2. Quando receber a senha, digite-a no campo solicitado e clique no botão Ok;

O programa será iniciado e estará pronto para ser utilizado.

*A senha é fornecida somente a clientes **cadastrados** na New Soft.Se o programa foi adquirido por meio de uma revenda, envie os seus dados por fax ou email antes de solicitar o código.*

Caso necessite formatar o disco rígido (HD) ou trocar de computador, **desabilite** o programa, garantindo, assim, o direito de receber um novo código de habilitação.

Mais informações, consulte o tópico *Desinstalando o Integratus*.

2.3.3. Disponibilizando o Integratus em Rede Local

A instalação em rede NÃO está disponível para a versão do programa em pendrive.

Permite-se disponibilizar o Integratus em uma rede local para que as estações de trabalho possam utilizar a mesma licença do produto.

Dessa forma, deve-se somente instalar e habilitar o Integratus no SERVIDOR da rede, pois ele armazenará as informações do software.

As demais estações da rede acessam o programa habilitado no servidor, sem a necessidade de habilitação em cada estação.

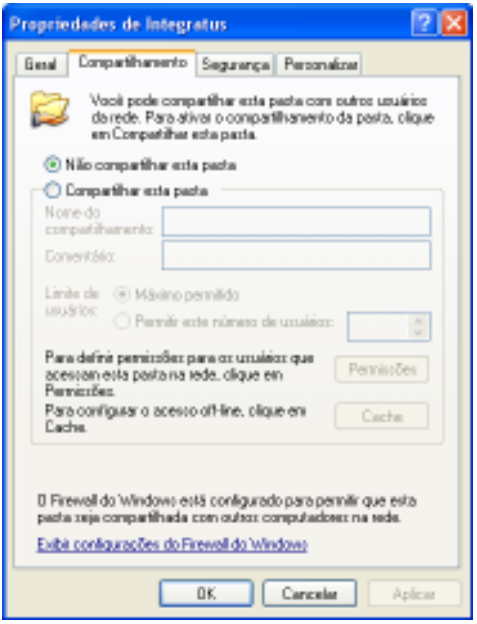
Para isso, os passos abaixo devem ser seguidos:

1. Escolha uma máquina para ser o servidor para o programa e efetue a instalação, como descrito no tópico Instalando o Integratus. Essa máquina não precisa obrigatoriamente ser o servidor da rede;
2. Compartilhe o acesso a esse computador;

Pode-se **compartilhar** todo o disco rígido deste computador ou apenas a pasta onde o programa foi instalado.

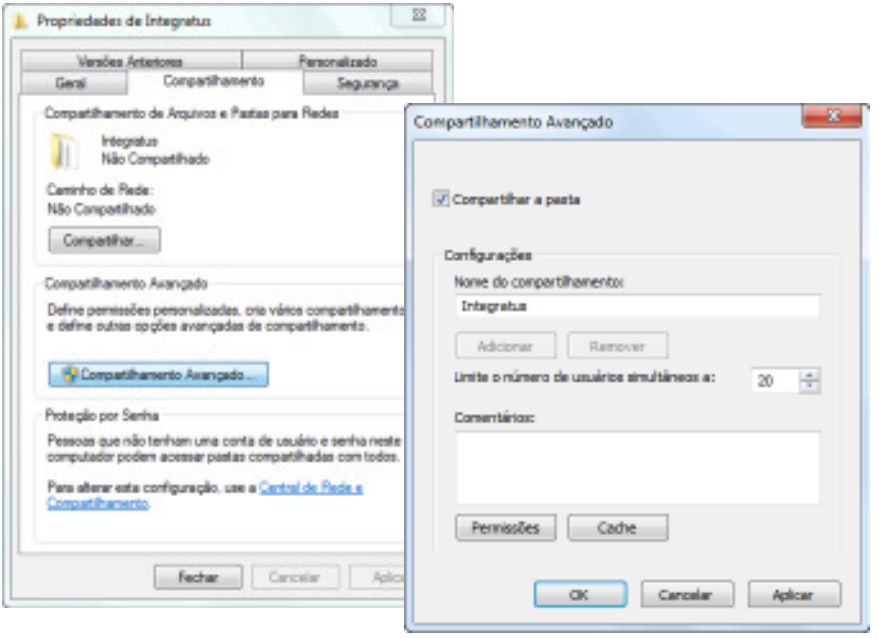
*É necessário que o compartilhamento seja **completo**, isto é, deve permitir que as estações gravem dados no servidor.*

Para efetuar ou alterar o compartilhamento:
1. Abra o Windows Explorer *no* ***servidor;***
2. Clique com o botão direito *do mouse sobre a unidade ou pasta em que o programa foi instalado;*
3. Clique no item Compartilhamento;
Visualizar-se-á, então, a janela Propriedades do Integratus.


Propriedades de Integratus
Geral
Compartilhamento
Segurança
Personalizar
Você pode compartilhar esta pasta com outros usuários da rede. Para ativar o compartilhamento da pasta, clique em Compartilhar esta pasta.
Não compartilhar esta pasta
Compartilhar esta pasta
Nome do compartilhamento:
Comentário:
Limite de usuários:
Máximo permitido
Permitir este número de usuários:
Para definir permissões para os usuários que acessam esta pasta na rede, clique em Permissões.
Permissões
Para configurar o acesso off-line, clique em Cache.
Cache
O Firewall do Windows está configurado para permitir que esta pasta seja compartilhada com outros computadores na rede.
Exibir configurações do Firewall do Windows
OK
Cancelar
Aplicar

No Windows 98 e Me, clique na opção compartilhamento completo.
No Windows XP, assinale o campo Permitir que usuários da rede alterem meus arquivos ou clique no botão PERMISSÕES e marque a permissão de Controle Total, Alteração e Leitura.
No Windows Vista ou superior, é mais adequado efetuar o procedimento de compartilhamento da seguinte forma:
1. Abra o Windows Explorer;
2. Localize a pasta que deseja compartilhar na rede (neste exemplo, será utilizada a pasta Integratus);
3. Clique sobre a pasta com o botão direito do mouse;
4. Escolha Propriedades;
5. Escolha a Guia Compartilhamento;

6. Clique no botão compartilhamento avançado;
7. Marque a opção compartilhar a pasta;
8. Clique no botão PERMISSÕES e marque a permissão de Controle Total, Alteração e Leitura.



3. Na estação, clique no atalho para Meus locais de rede *e localize o computador principal onde o programa está instalado e habilitado;*

4. Localize a pasta do Integratus e dentro dessa pasta localize o arquivo INTEGRATUS.EXE (Aplicativo);

5. Clique com o botão direito sobre esse arquivo e clique na opção ENVIAR PARA / ÁREA DE TRABALHO (Criar Atalho). O novo atalho do programa estará localizado na área de trabalho;

6. Dê um duplo clique sobre o novo atalho para acessar o programa;

Se a estação possuir o Windows XP ou Seven, o programa é executado automaticamente.

Caso a estação possua o Windows 98 ou Me, o programa avisa que a estação não está cadastrada e informa um número.

7. Anote o número;

8. Acesse o Integratus no servidor;

9. Cadastre a estação da rede (para mais informações, consulte o tópico Adicionando uma estação da rede).

Após o cadastro, o programa pode ser acessado a partir da estação.

2.4. Desinstalando o Integratus

O Integratus 5.0 deve ser **desabilitado** e posteriormente **desinstalado**.

2.4.1. Desabilitação

A desabilitação do programa serve para que a New Soft seja informada sobre a remoção do programa de um computador, dando o direito, ao cliente, de receber uma nova senha para instalar novamente o programa.

Realizando a desabilitação, o programa não pode ser executado e a senha recebida anteriormente não é mais aceita.
Esse procedimento deve ser efetuado quando:
- *for trocar de disco rígido;*
- *for formatar o disco rígido;*
- *desejar transferir sua licença do Integratus para outro computador.*

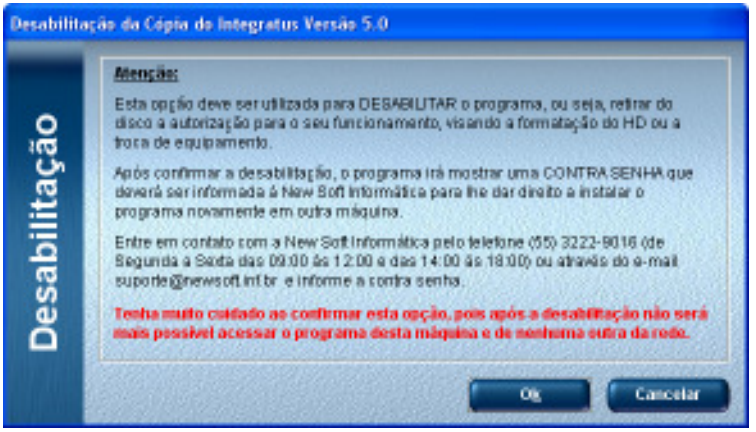
Como fator de segurança, realize, ANTES de desabilitar o Integratus, a cópia de segurança dos dados. Para mais informações, consulte o tópico Cópia de segurança. A desabilitação NÃO EXCLUI as informações, apenas bloqueia o acesso ao sistema.

A desabilitação do Integratus pode ser feita mesmo se existir vírus no computador, já que essa ação não necessita de cópia ou envio de arquivos.

Para desabilitar o programa, siga os passos abaixo:

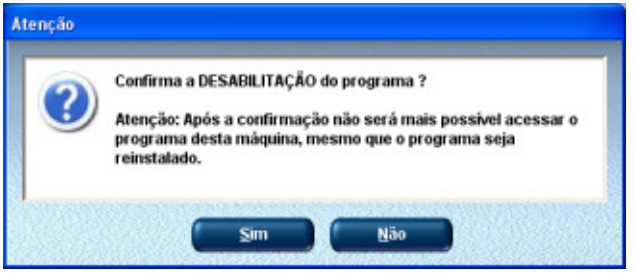
1. Inicie o Integratus;
2. Clique no menu *Utilitários*, subitem *Desabilitar o Programa;*

Visualizar-se-á a janela Desabilitação da Cópia do Integratus.


Desabilitação da Cópia do Integratus Versão 5.0
Desabilitação
Atenção:
Esta opção deve ser utilizada para DESABILITAR o programa, ou seja, retirar do disco a autorização para o seu funcionamento, visando a formatação do HD ou a troca de equipamento.
Após confirmar a desabilitação, o programa irá mostrar uma CONTRA SENHA que deverá ser informada à New Soft Informática para lhe dar direito a instalar o programa novamente em outra máquina.
Entre em contato com a New Soft Informática pelo telefone (55) 3222-9016 (de Segunda à Sexta das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00) ou através do e-mail suporte@newsoft.inf.br e informe a contra senha.
Tenha muito cuidado ao confirmar esta opção, pois após a desabilitação não será mais possível acessar o programa desta máquina e de nenhuma outra da rede.
Ok
Cancelar

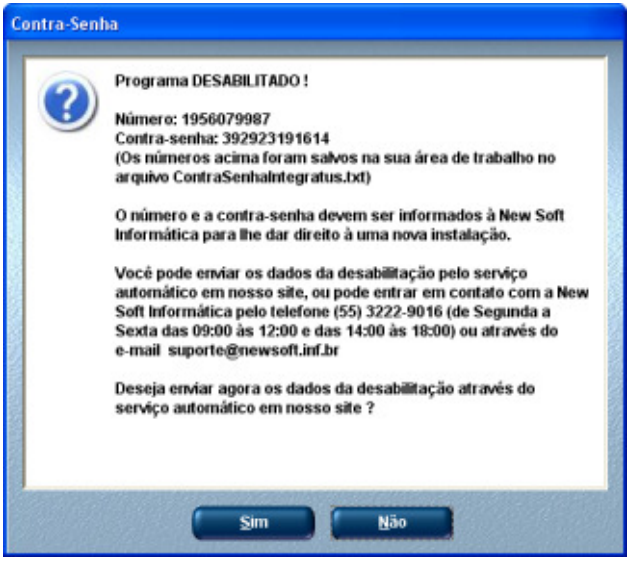
3. Clique no botão *Ok;*

Visualizar-se-á a janela confirmando a desabilitação.


Atenção
Confirma a DESABILITAÇÃO do programa ?
Atenção: Após a confirmação não será mais possível acessar o programa desta máquina, mesmo que o programa seja reinstalado.
Sim
Não

4. Clique no botão *Sim* para confirmar;

Visualizar-se-á a janela informando a contrassenha.


Contra-Senha
Programa DESABILITADO !
Número: 1956079987
Contra-senha: 392923191614
(Os números acima foram salvos na sua área de trabalho no arquivo ContraSenhaIntegratus.txt)
O número e a contra-senha devem ser informados à New Soft Informática para lhe dar direito à uma nova instalação.
Você pode enviar os dados da desabilitação pelo serviço automático em nosso site, ou pode entrar em contato com a New Soft Informática pelo telefone (55) 3222-9016 (de Segunda a Sexta das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00) ou através do e-mail suporte@newsoft.inf.br
Deseja enviar agora os dados da desabilitação através do serviço automático em nosso site ?
Sim
Não

5. Anote o número da contrassenha;

Esse número deve ser informado, posteriormente, ao Suporte da New Soft.

Informando a contrassenha, tem-se o direito de receber uma nova senha para instalar o programa.

Será disponibilizado um novo código de instalação do programa somente para os clientes que fizerem a desabilitação e informarem a contrassenha para a New Soft Informática.

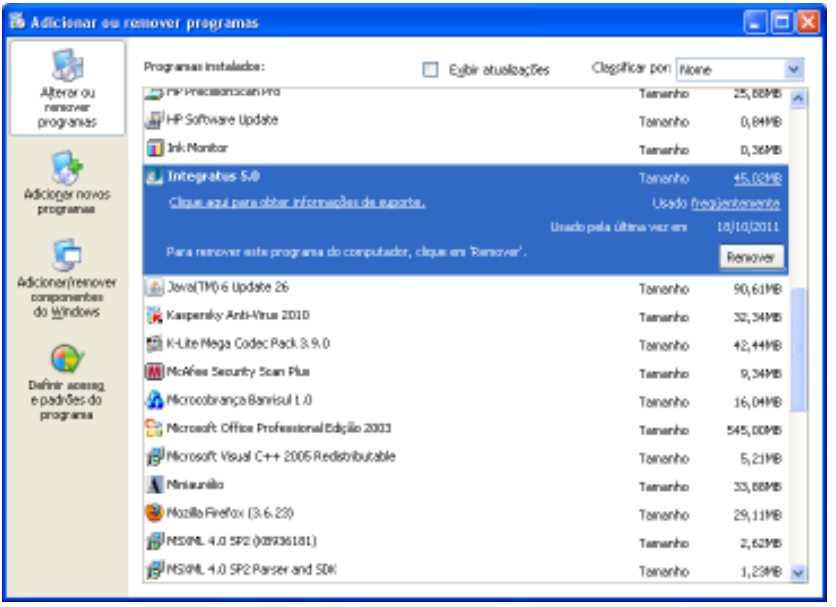
6. Clique no botão *Sim* para enviar os dados da desabilitação através do site da New Soft.

2.4.2. Desinstalação

Para efetuar a remoção do Integratus de seu computador, siga os passos abaixo:

1. Acesse o Painel de Controle do Windows;
2. Clique em Adicionar ou remover programas ou Desinstalar ou Alterar um programa;

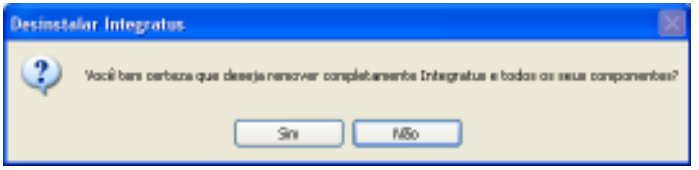
Visualizar-se-á a janela Adicionar ou remover programas.



3. Localize e selecione o programa do Integratus 5.0;

4. Clique no botão Remover;

Visualizar-se-á a janela de confirmação da remoção.


Desinstalar Integratus
Você tem certeza que deseja remover completamente Integratus e todos os seus componentes?
Sim
Não

5. Clique no botão Sim.

Aguarde a remoção do programa. Após, visualizar-se-á a janela com a confirmação da exclusão.

2.5. Interface do Integratus

2.5.1. Janela de Abertura

A janela de abertura é apresentada somente se o programa estiver configurado para solicitar senha.Para mais informações, consulte o tópico Definindo senhas de acesso.

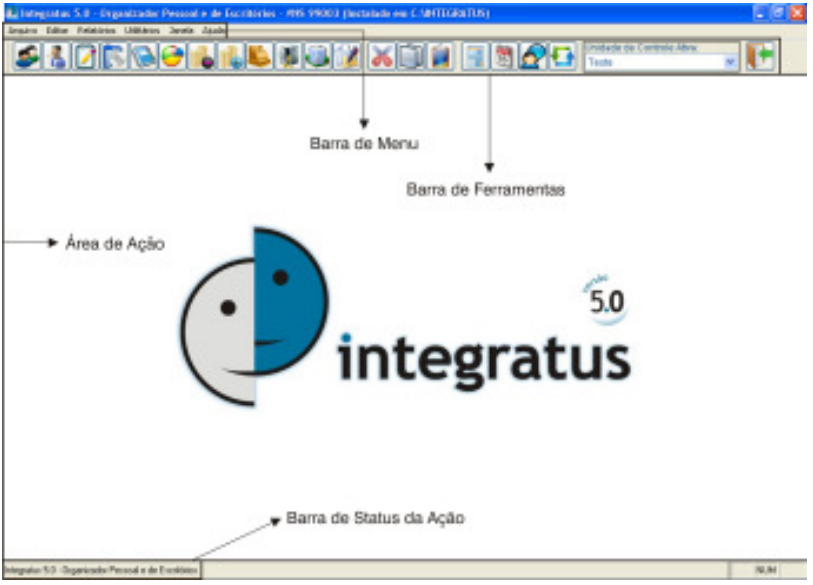
Esta janela apresenta informações sobre o Integratus 5.0 e sobre a New Soft Informática.

Se o Integratus foi configurado para solicitar a senha de acesso, é apresentada a janela para confirmação dos dados.

Digite a senha de acesso e clique no botão Ok.

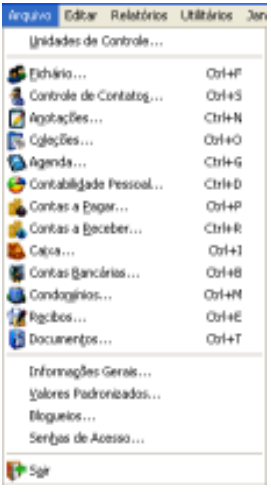
Se desejar cancelar o acesso ao programa, clique no botão Cancelar.

2.5.2. Janela Principal



2.5.3. Barra de Menu

Disponibiliza o acesso aos subitens do menu.

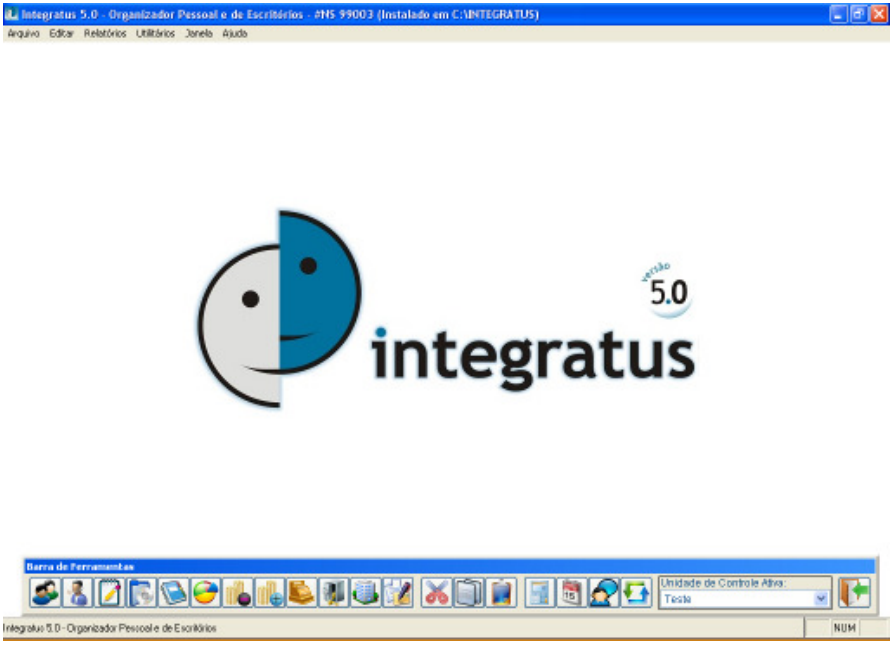


2.5.4. Barra de Ferramentas

A barra de ferramentas é um meio rápido para se ter acesso às opções mais utilizadas do Integratus 5.0; basta clicar no botão desejado para acessar o item desejado.

Para obter uma breve descrição de cada botão, posicione o ponteiro do mouse sobre o botão desejado.A descrição é apresentada na barra de status da ação.

A barra de ferramentas normalmente está posicionada abaixo da barra de menu, mas é possível deslocá-la para qualquer parte da janela do Integratus ou ancorá-la em um dos seus quatro cantos.


Integratus 5.0 - Organizador Pessoal e de Escritórios - #NS 99003 (Instalado em C:\INTEGRATUS)
Arquivo Editar Relatórios Utilitários Janela Ajuda
versão
5.0
integratus
Barra de Ferramentas
Unidade de Controle Ativa:
Teste
Integratus 5.0 - Organizador Pessoal e de Escritórios
NUM

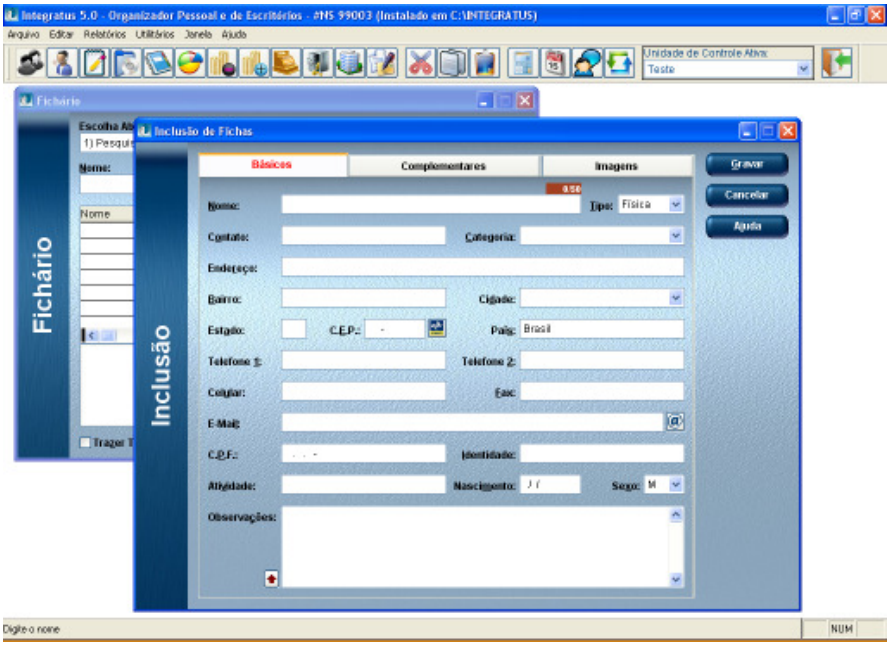
Para deslocar a barra de ferramentas, dê um duplo clique sobre qualquer parte da barra, desde que não seja em um botão da barra. A barra, então, é desancorada, o que permite redimensioná-la ou movimentá-la na janela, com o mouse.

Para ancorar a barra de ferramentas em um dos cantos da janela do Integratus, arraste-a para o canto desejado.

É possível definir quais os botões serão disponibilizados na Barra de ferramentas. Acesse o Menu Editar, subitem Personalizar Barra de Ferramentas. Marque as opções desejadas para que seu respectivo botão fique visível na barra de ferramentas ou desmarque a opção para omiti-lo.

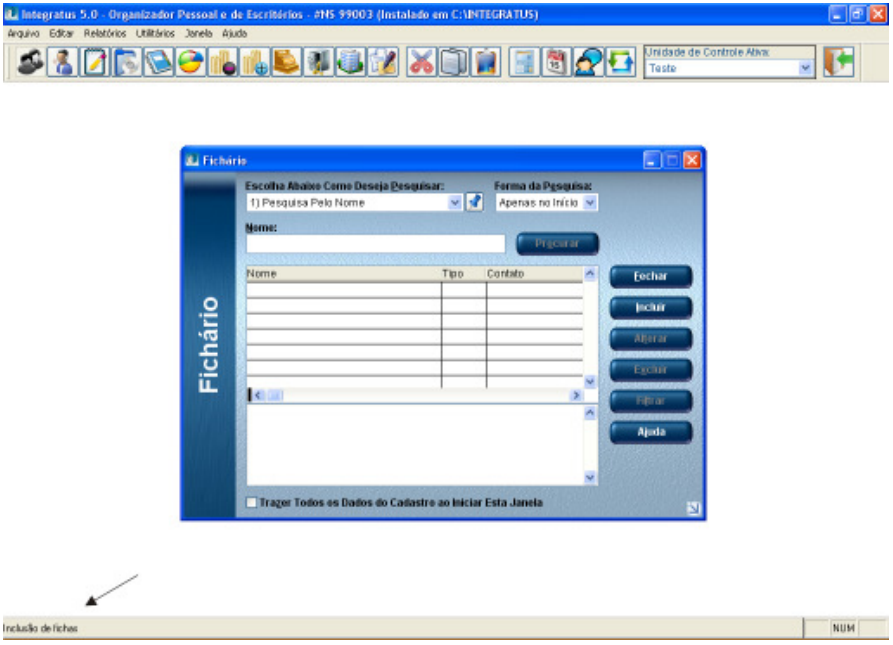
2.5.5. Área de Ação

Nesta área são apresentadas as demais janelas do sistema, para que se executem as ações desejadas.



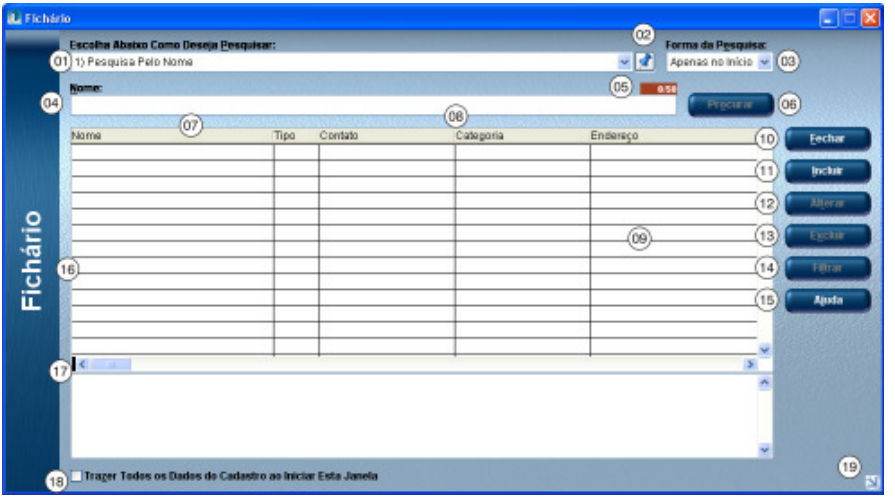
2.5.6. Barra de Status da Ação

Apresenta a descrição do objeto para o qual o cursor do mouse está apontando, como, por exemplo, a descrição de campos, botões ou janela.



A mensagem descrita, ao repousar o cursor do mouse sobre o botão Incluir, no cadastro de Fichário, é *Inclusão de Fichas*.

2.5.7. Características das Janelas



01 - Caixa que exibe o campo de pesquisa. Clique com o botão esquerdo do mouse para modificar o tipo da pesquisa. Clique com o botão direito do mouse sobre a caixa para selecionar, automaticamente, a última opção da lista (*Trazer Todos os Registros do Arquivo*).

02 - Permite fixar o tipo da pesquisa, ou seja, sempre que a janela for aberta, iniciará pelo tipo da pesquisa fixada.

03 - Opção que permite definir a forma de pesquisa (Apenas no início ou por qualquer parte) do texto digitado.

04 - Campo para digitação da informação a ser pesquisada.

05 - Demonstra a quantidade de caracteres digitados e o máximo permitido para digitação.

06 - Botão que permite localizar o cadastro conforme a informação definida no item 04.

07 - Para mudar uma coluna de lugar, clique no título da coluna com o botão esquerdo do mouse e arraste-a.

08 - Para dimensionar a largura de uma coluna, posicione o cursor do mouse entre as colunas e arraste para o lado desejado.

09 - Dê um duplo clique em qualquer campo para editar as informações do cadastro.

10 - Botão que permite fechar a janela. Pressionar a tecla *Esc* executa a mesma função. Ao clicar nesta opção com o botão direito do mouse, as configurações da tela são resetadas, ou seja, esta ação restaura a posição, o tamanho e a ordem das colunas da janela, para

o formato-padrão, portanto se um destes itens foi alterado, basta executar esta ação para retornar ao estado-padrão.

11 - Botão que permite adicionar um registro no sistema.

12 - Botão que permite alterar um registro no sistema.

13 - Botão que permite excluir um registro no sistema.

14 - Botão que permite filtrar os dados que aparecerão na grade. Consulte o tópico Filtro de Dados.

15 - Botão que permite consultar ajuda do sistema.

16 - Barra Lateral esquerda. Exibe o nome da janela que está em execução.

17 - Navegação horizontal para direita. Clique neste botão para visualizar as demais colunas.

18 - Opção que permite trazer todos os dados cadastrados na base de dados, quando marcada. Por padrão, essa opção estará desmarcada; portanto, só aparecerão os dados pesquisados.

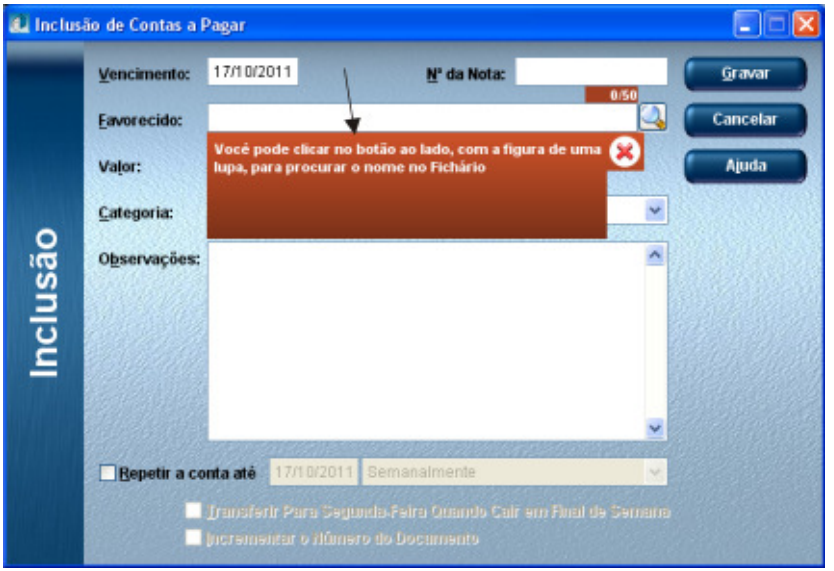
19 - Posicione o cursor do mouse no canto inferior direito da janela para redimensioná-la.

Pressionando as teclas *Control* + *Home*, o sistema posiciona no primeiro registro.

Pressionando as teclas *Control* + *End*, o sistema posiciona no último registro.

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre a grade que aparecem os registros, será possível acessar as opções: Incluir, Alterar, Procurar, Excluir, Primeiro Registro e Último Registro. A tela abaixo demonstra as opções que aparecem ao executar a ação mencionada.

Em algumas telas é possível visualizar caixas de informações, que auxiliam na utilização do sistema.



Essa caixa de mensagem somente estará disponível se a opção *Mostrar Balões com Dicas Sobre o Uso do Programa* estiver marcada, no MENU UTILITÁRIOS, Subitem Opções.

Ao clicar em outro campo da janela, o balão de dica desaparece. Caso este seja fechado através do botão , este não será mostrado novamente, a não ser que as configurações da janela sejam "resetadas", voltando para as configurações iniciais (configurações-padrão). Para mais informações, verifique o item **10** da tabela acima.

2.5.8. Saindo do Sistema

Este processo fecha todas as janelas que estiverem abertas no Integratus.

O sistema deve ser sempre encerrado antes de a máquina ser desligada, para evitar perda ou desorganização dos dados.

Permite encerrar as atividades no Integratus; para isso, siga os passos abaixo:

Clique no menu *Arquivo*, subitem *Sair*, ou clique no ícone com o desenho de uma porta (Barra de Ferramentas)

OBS: ***Ao sair do sistema, ele fará um Backup automático. Caso não tenha sido alterada a pasta do backup automático, o programa fará, por padrão, a cópia para a pasta Backup que está dentro da pasta do programa Integratus. Consulte o tópico Cópia de Segurança.***

2.6. Aplicações Abrangentes

2.6.1. Filtro de Dados

O filtro de dados é uma das opções que dá maior poder e flexibilidade ao Integratus.

Os filtros podem ser utilizados nos cadastros, nos relatórios, na transferência de dados. e no envio de e-mails Assim sendo, pode-se montar qualquer combinação de campos para o filtro, como, por exemplo, listar todas as fichas que são de duas ou três cidades específicas. Os filtros que forem utilizados com frequência podem ser salvos em arquivos de texto (.TXT) para posterior utilização. Utilize sempre um nome sugestivo quando gravar o filtro, ou seja, um nome que identifique exatamente o que o filtro faz, para facilitar a procura quando desejar utilizá-lo novamente.

Para montar o filtro, deve-se escolher o campo, a condição (maior, igual, menor etc.) e, depois, informar a expressão que será comparada.

Para montar um filtro, o procedimento é o seguinte:

1) Clique no campo que deverá ser filtrado;

2) Escolha a condição de comparação;

3) Digite a expressão a ser comparada com o campo;

4) Clique no botão Incluir.

Para incluir outras condições para o mesmo campo ou para outros campos, repita os 4 passos acima para cada condição, escolhendo como agrupador entre elas E ou OU. Por exemplo, para listar as fichas que são de Porto Alegre e da categoria *Clientes*, utilize o agrupador E. Já para listar as fichas que são de uma ou outra cidade, utilize o agrupador OU.

Quando for digitar a expressão do filtro, é interessante verificar, logo acima dela, a indicação do tipo do campo, que pode ser Caracter, Numérico, Data ou Lógico. Se o campo for caracter, poder-se-á digitar qualquer tipo de dado. Se for numérico, somente poderá inserir dígitos de 0 a 9, ponto e sinais de mais e de menos. Se o tipo for data, ter-se-á que digitar uma data válida (não pode, por exemplo, 30 de fevereiro ou 31 de junho). Se o campo for lógico, será permitido apenas escolher entre verdadeiro ou falso.

Caso inclua alguma condição incorreta, pode-se clicar no botão *Limpar* para começar a definir o filtro novamente. O texto do filtro também pode ser digitado diretamente na caixa Filtro a ser executado. Entretanto, essa é uma tarefa apenas para usuários experientes.

Após concluído o filtro, pode-se clicar no botão *Ok*, para que esse filtro seja utilizado, ou no botão *Cancelar*, para descartar o filtro. Se desejar utilizar o mesmo filtro no futuro, é possível salvá-lo,

para que não se tenha o trabalho de criá-lo novamente. Para isso, basta clicar no botão *Gravar* e escolher um nome para a operação. Quando precisar do mesmo filtro novamente, bastará clicar no botão *Ler* e informar o nome do filtro na tela seguinte.

Ao clicar no botão *Ok,* o Integratus avalia o filtro e avisa se este contém algum erro.

Exemplos de criação de filtros:

Exemplo 1) Para filtrar os clientes de São Paulo e Rio de Janeiro, basta clicar no campo cidade, escolher a condição *igual* e digitar São Paulo na expressão. Clique no botão *incluir* para informar essa primeira parte do filtro. Após, clique na opção de agrupamento OU e digite Rio de Janeiro na expressão, clicando no botão *incluir* novamente. O filtro ficará assim: UPPER(Cidade) = 'SÃO PAULO' .or. UPPER(Cidade) = 'RIO DE JANEIRO'. A palavra UPPER é para o Integratus comparar os nomes das cidades em letras maiúsculas, ou seja, para não diferenciar maiúsculas de minúsculas. Os agrupadores E e OU são trocados automaticamente para .and. e .or., respectivamente.

Exemplo 2) Para filtrar as fichas que contêm Silva no nome, basta clicar no campo nome, escolher a condição *contém* e digitar Silva na expressão. Clique a seguir no botão *incluir*. O filtro ficará assim: 'SILVA' $ UPPER(Nome), que pode-se ler assim: filtre as fichas em que a palavra Silva está contida no nome.

O resultado do filtro utiliza as seguintes notações:

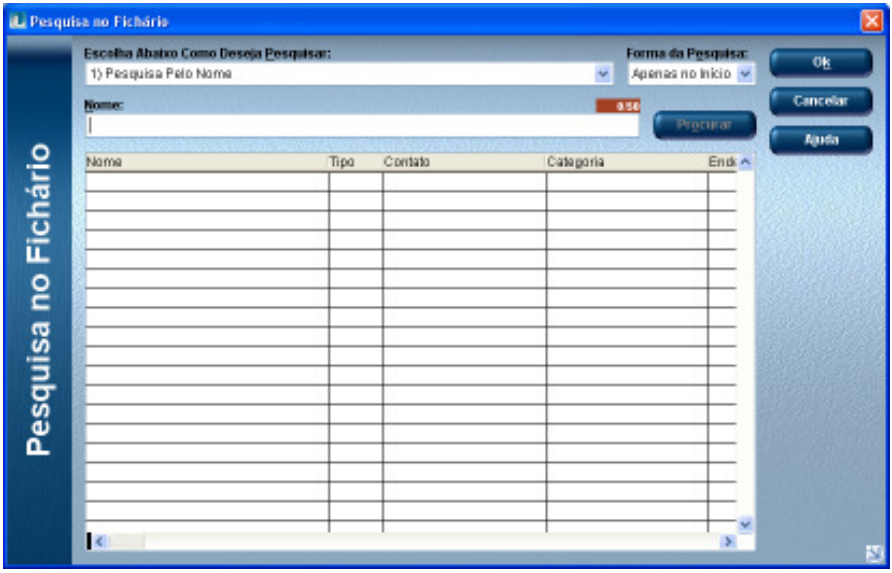
.and.	Operador lógico E
.or.	Operador lógico OU
.not.	Operador lógico NÃO
UPPER	Considera todas as letras como maiúsculas
=	Igual
#	Diferente
>	Maior
>=	Maior ou igual
<	Menor
<=	Menor ou igual
$	Contém
.not. $	Não contém
.T.	Verdadeiro
.F.	Falso

Caso tenha alguma dificuldade para criar um determinado filtro, envie um e-mail para o suporte da New Soft Informática detalhando o que precisa para que o suporte técnico dê as informações necessárias para a criação do filtro.

2.6.2. Localizando Cadastro no Fichário

Ao incluir informações em determinados cadastros internos do sistema, é possível pesquisar registros já previamente cadastrados no fichário. Essa opção facilita a localização e a inclusão correta dos dados.

Geralmente os cadastros que necessitam que um registro do fichário seja relacionado como parte da informação que está sendo incluída apresentarão em sua interface o ícone . Ao clicar no ícone, a tela abaixo será exibida.



Nessa tela é possível procurar pelo registro desejado, conforme delimitação da pesquisa.

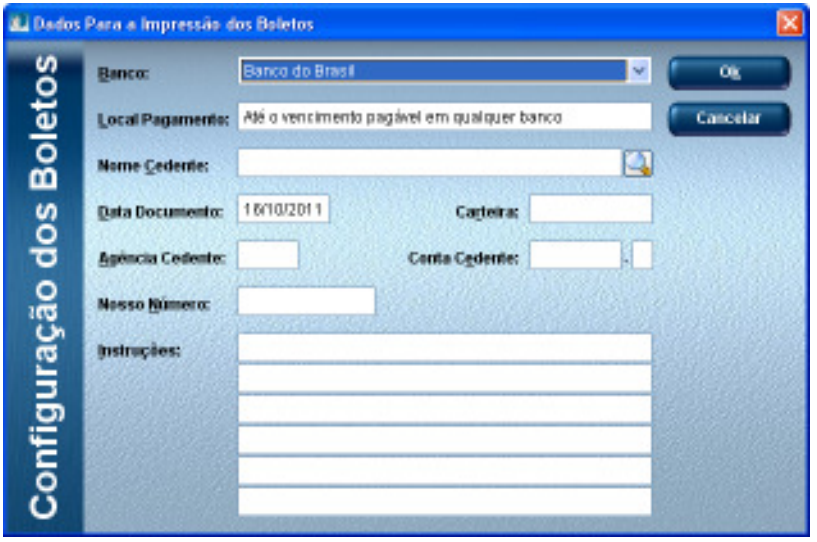
2.6.3. Configurando Boletos Bancários

Os boletos bancários podem ser impressos a partir dos relatórios **Despesas dos condomínios** e **Contas a receber**.

Entre na opção *Relatórios* dessas opções e, na forma do relatório, escolha *Boletos Bancários*.

Ao escolher a impressão de boletos bancários, é necessário configurá-los com as informações solicitadas.

Os bancos que estão disponíveis para emissão de boleto bancário são: Banco do Brasil, Banrisul, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú e Unibanco.



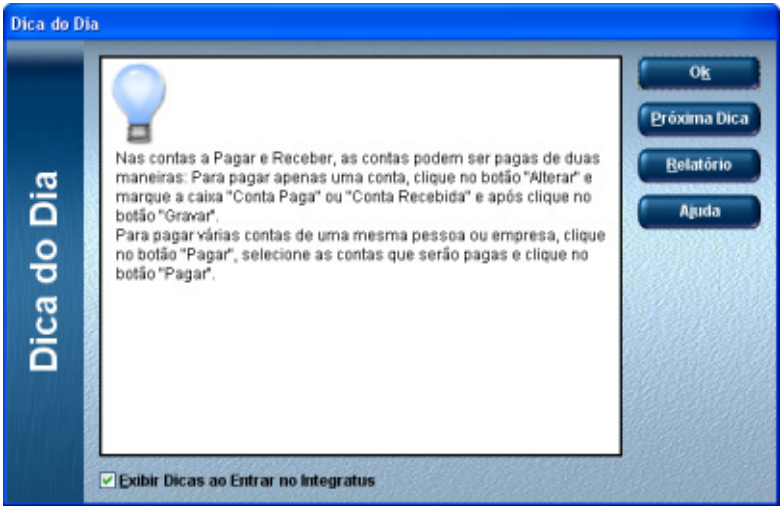
IMPORTANTE: ***Para configurar o boleto bancário, as informações devem ser validadas junto ao seu banco e agência de recebimento.***

2.7. Dicas

Ao iniciar o Integratus, é possível visualizar a janela *Dica do Dia,* onde se pode consultar informações sobre o uso do sistema e as funcionalidades encontradas na barra de menu.

Para desativar a "Dica do Dia", desmarque o campo ☑ e clique no botão *Ok*.

Para reativar a "Dica do Dia", clique no menu *Ajuda*, subitem *Dica do Dia,* e assinale o campo ☐.


Dica do Dia
Dica do Dia
Nas contas a Pagar e Receber, as contas podem ser pagas de duas maneiras: Para pagar apenas uma conta, clique no botão "Alterar" e marque a caixa "Conta Paga" ou "Conta Recebida" e após clique no botão "Gravar".
Para pagar várias contas de uma mesma pessoa ou empresa, clique no botão "Pagar", selecione as contas que serão pagas e clique no botão "Pagar".
Ok
Próxima Dica
Relatório
Ajuda
Exibir Dicas ao Entrar no Integratus

É possível acessar as dicas através do Menu Ajuda, subitem Dica do Dia.

Lista de Dicas:

01 - NUNCA troque de computador, formate o disco rígido ou use duplicadores de disco antes de Desinstalar o Integratus 5.0, clicando na opção *Desabilitar o Programa* do Menu *Utilitários*. Consulte o tópico Desabilitação.

02 - Leia sempre a barra de mensagens do programa (última linha da tela). Através das mensagens apresentadas, será possível saber o que fazer em cada situação, podendo-se usufruir de todos os mecanismos oferecidos pelo programa. Consulte o tópico Barra de Status da Ação.

03 - A Barra de Ferramentas (barra com botões no topo da janela do programa) pode ser movimentada pela tela e ancorada em qualquer um dos quatro cantos da janela do Integratus, bastando que a arraste para o local desejado. Consulte o tópico Barra de Ferramentas;

04 - Escolha a opção *Cabeçalho-padrão* do Menu *Editar* para digitar os dados que serão impressos no topo dos relatórios. Pode-se digitar 4 linhas de texto e também colocar uma figura no canto superior esquerdo da folha. Consulte o tópico Configurando Cabeçalho-padrão.

05 - A opção *Reorganização* do Menu *Utilitários* é executada automaticamente na Instalação do Integratus - e também a cada 30 dias, para melhorar o desempenho do programa. Execute-a manualmente em caso de falta de energia elétrica durante o uso do programa

ou em caso de problemas no disco rígido do computador. Consulte o tópico Reorganizando a Base de Dados.

06 - Pode-se alterar a Figura de Fundo da janela principal do Integratus, bem como optar por não inserir figura. Para isso, utilize a opção do Menu Editar e escolha a figura desejada. Consulte o tópico Definindo a Figura de Fundo.

07 - Faça uma cópia de segurança dos arquivos pelo menos uma vez por mês. Se ocorrer de o disco rígido apresentar problemas, os dados armazenados no programa não serão perdidos. Para efetuar tal cópia pode-se utilizar a opção Cópia de Segurança do Menu Utilitários ou outro programa de sua preferência para a cópia. Consulte o tópico Cópia de Segurança.

08 - Se o Integratus estiver instalado em mais de um computador, os dados de um podem ser passados para o outro. Isso pode ser feito através da opção Transferência de Dados do Menu Utilitários, transferindo os dados, por exemplo, para um pendrive, inserindo-o, após isso, na outra máquina, recuperando, por conseguinte, os dados. Consulte o tópico Transferência de Dados.

09 - Para trocar a unidade - atualmente ativa - do sistema, clique no Menu Arquivo, escolha a opção Unidades de Controle e dê um duplo clique sobre a unidade desejada; ou, ainda, acesse a caixa que contém a lista de unidades de controle na Barra de Ferramentas e escolha a unidade desejada para ativação.

10 - É possível imprimir boletos bancários das despesas dos condomínios e das contas a receber. Para isso, entre no menu Relatórios e clique na opção desejada (Condomínios ou Contas a Receber). Na sequência, selecione, na *forma do relatório*, a opção Boletos Bancários. Consulte o tópico Configurando Boletos Bancários.

11 - Em todos os cadastros do programa, assim como em seus relatórios, existe a possibilidade de definir um Filtro para os dados. Essa opção é de grande utilidade para que o usuário tenha acesso somente aos dados que procura. Consulte o tópico Filtro de Dados.

12 - Para se ter acesso a todo o programa e bloquear determinadas opções para outros operadores do sistema, inclua uma nova senha e escolha o seu tipo como **Nível Alto**. Cadastre, então, todos os operadores com **Nível Normal**, **Baixo** ou **Médio** e então utilize a opção *Bloqueios* do Menu Arquivo para fazer os bloqueios desejados, colocando o Nível Alto como nível necessário onde somente o usuário “principal” poderá entrar. Consulte o tópico Definindo Senhas de Acesso.

13 - Pode-se bloquear o acesso de outras pessoas a qualquer opção do Integratus. Escolha a opção *Bloqueios* do Menu Arquivo, selecione o nome do operador que foi cadastrado na opção Senhas de Acesso e bloqueie todas as opções desejadas, colocando como nível necessário um nível maior que o que foi cadastrado para o operador. Consulte o tópico Bloqueando Ações no Sistema.

14 - Se muitas janelas forem abertas simultaneamente, pode-se utilizar o Menu Janela para mover o foco para a janela desejada, quando ela estiver sob outras janelas. Consulte o tópico Janela.

15 - As cidades e categorias solicitadas no Integratus podem ser previamente cadastradas, facilitando a digitação e evitando erros. Clique no menu Arquivo e escolha a opção *Valores Padronizados*. Inclua todos os valores possíveis para cada arquivo existente. Nos cadastros, quando for solicitado um valor já existente no cadastro de valores padronizados, pode-se digitar as primeiras letras desse valor e pressionar a tecla Page Down, para que o Integratus

procure o valor mais próximo. Você pode também clicar na seta à direita para rolar as opções disponíveis. Consulte o tópico Valores Padronizados.

16 - Para procurar um texto ou uma palavra no cadastro de anotações ou de informações gerais, clique no botão Alterar e, após, no menu Editar - Localizar/Substituir para executar a opção Localizar. Consulte o tópico Localizar / Substituir".

17 - Na inclusão de compromissos da agenda, marque a caixa Lembrar do Compromisso para que o Integratus mostre uma tela avisando sobre o compromisso quando faltar um número de horas específico para a sua realização. O lembrete é repetido a cada 10 minutos ou até que o usuário não queira mais ser lembrado. Consulte o tópico Agenda.

18 - No cadastro de anotações, as anotações normais aparecem na cor preta, as anotações importantes na cor azul e as anotações muito importantes na cor vermelha. Consulte o tópico Anotações.

19 - Nos campos em que for solicitado um nome, como nas contas a pagar e a receber, pode-se clicar na lupa ao lado para procurá-lo no Fichário, ou, ainda, digitar a primeiras letras do nome e pressionar a tecla Page Down, para que o sistema procure o nome mais próximo a essas letras. Consulte o tópico Localizando Cadastro no Fichário.

20 - Na agenda, os compromissos já cumpridos ficam gravados no cadastro, para consultas futuras. Você pode clicar no botão Limpar para excluir os compromissos mais antigos, liberando espaço no disco rígido. Consulte o tópico Limpando Compromissos por Período.

21 - Nas contas a Pagar e a Receber, as já pagas ficam gravadas no cadastro, para consultas futuras. Você pode clicar no botão Limpar para excluir as contas mais antigas, para liberar espaço no disco rígido. Consulte o tópico Limpando Contas a Pagar por Período ou Limpando Contas a Receber por Período.

22 - Nas contas a Pagar e a Receber, as contas podem ser pagas de duas maneiras: Para pagar apenas uma conta, clique no botão Alterar e marque a caixa Conta Paga ou Conta Recebida e, após, clique no botão Gravar. Para pagar várias contas de uma mesma pessoa ou empresa, clique no botão Pagar, escolha o nome em que as contas foram cadastradas, selecione as contas que serão pagas e clique no botão Pagar. Consulte o tópico Pagamento de Contas ou Recebimento de Contas.

23 - No cadastro de condomínios, os valores podem ser rateados pelo número de unidades, ou seja, todas as unidades pagarão o mesmo valor, ou pela fração ideal de cada unidade. No caso do cálculo pela fração ideal, a soma das frações de cada unidade deve obrigatoriamente fechar em um (1.00), caso contrário, o Integratus não aceitará realizar o cálculo. Consulte o tópico Cadastro das Unidades.

24 - Na inclusão de lançamentos no caixa, para escolher o tipo, ou seja, se é um lançamento de Entrada ou de Saída, podem ser utilizados os seguintes caracteres: E ou D, + ou -, 1 ou 2. Consulte o tópico Incluindo Lançamentos.

25 - Na inclusão de lançamentos nas contas bancárias, para escolher o tipo, ou seja, se é um lançamento de Débito ou de Crédito, podem ser utilizados os seguintes caracteres: D ou C, - ou +, 1 ou 2. Consulte o tópico Incluindo Contas.

26 - Na Contabilidade Pessoal, as categorias e subcategorias devem, obrigatoriamente, ser cadastradas ANTERIORMENTE. Para cadastrá-las, clique no menu Arquivo e escolha a opção Valores Padronizados. Cadastre, então, as categorias para a Contabilidade Pessoal e, na sequência, as subcategorias para cada categoria. No cadastro são mostrados

exemplos de categorias e subcategorias. Consulte o tópico Valores Padronizados.

27 - É possível clicar no menu Utilitários e selecionar Opções para escolher um dos módulos do programa que será aberto automaticamente na execução do Integratus. Consulte o tópico Opções de Configuração.

28 - Pode-se salvar a ordem preferida para pesquisa em cada cadastro clicando na figura de um ALFINETE ao lado da opção de ordem de procura. Consulte o tópico Características das Janelas.

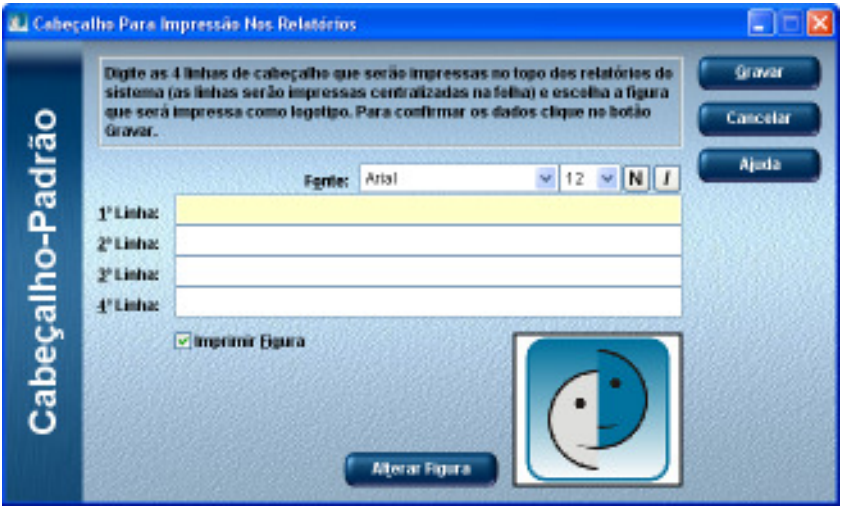
29 - Se for alterado o tamanho da janela e a ordem e/ou o tamanho das colunas nas janelas de cadastro e desejar voltar para as configurações-padrão, basta clicar com o botão DIREITO do mouse na opção Fechar.

2.8. Configurando o Cabeçalho-padrão

Determine as informações que deseja apresentar no cabeçalho de todos os relatórios.

Para definir as informações do cabeçalho-padrão, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Editar, subitem Cabeçalho-padrão;



Linhas

Permite definir as informações apresentadas como cabeçalho de todos os relatórios do sistema.As linhas são impressas centralizadas na folha. É importante não definir um tamanho muito grande de fonte para todas as linhas, pois umas podem se sobrepor às outras no relatório. O ideal é que se coloque o nome da empresa ou usuário com uma fonte maior, na primeira linha, e os demais dados, como endereço, telefone e e-mail, nas demais linhas

com uma fonte menor.

Alterar Figura

Permite definir uma figura de logotipo do relatório. A figura é sempre impressa no canto superior esquerdo da folha, ou seja, à esquerda das linhas do cabeçalho.

2. Defina os textos das linhas do cabeçalho-padrão;
3. Clique no botão Alterar Figura;
4. Selecione o logotipo que deseja utilizar nos relatórios;
5. Clique no botão Ok;
6. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

2.9. Definindo a Figura de Fundo

Permite definir uma figura de fundo da janela principal do Integratus, bem como optar por não colocar nenhuma figura. Para isso, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Editar, subitem Figura de Fundo;

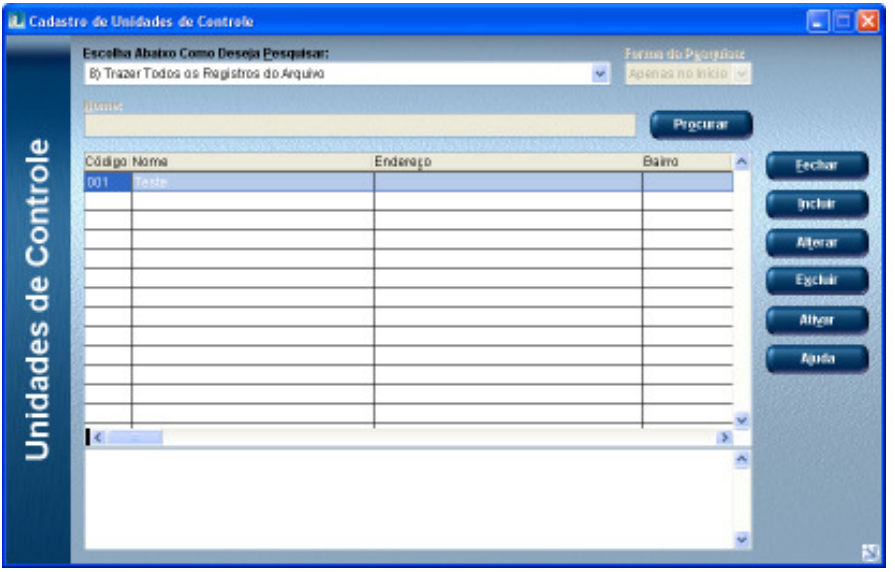
Visualizar-se-á a janela Figura de Fundo.

2. Clique no botão Alterar Figura;
3. Selecione a imagem de fundo;
4. Clique no botão Ok;
5. Clique no botão Ok para confirmar o novo pano de fundo.

3. Cadastros Básicos

3.1. Unidades de Controle

O programa apresenta a possibilidade de controlar e organizar diversos tipos de unidades, sejam elas pessoas físicas ou jurídicas. Portanto, ao cadastrar uma Unidade de Controle no sistema e ativá-la, somente serão mostradas no sistema as informações referentes à unidade ativa.



3.1.1 Pesquisando Unidades de Controle

Para pesquisar uma Unidade de Controle no Cadastro das Unidades de Controle, siga os passos abaixo:

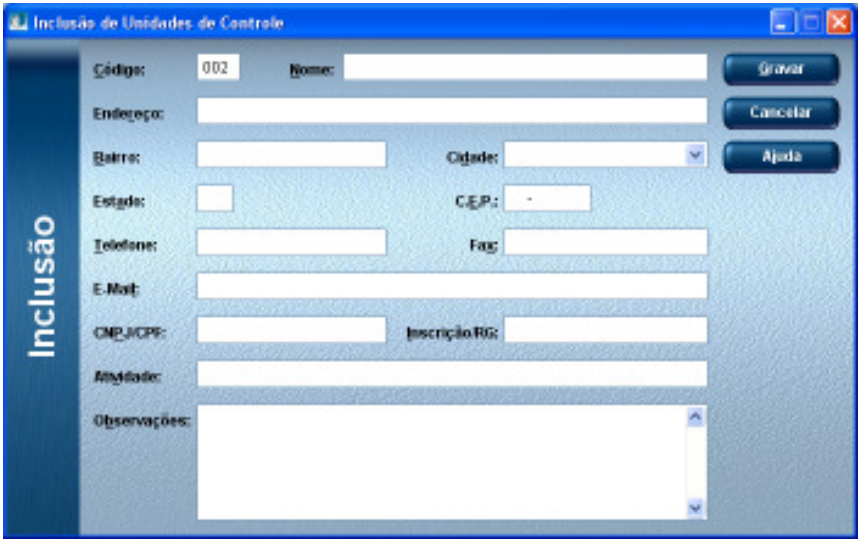
1. Clique no menu Arquivo, subitem Unidades de Controle;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. Poder-se-á pesquisar pelos seguintes campos: Nome, Cidade, Telefone, E-mail, CNPJ/CPF, Inscrição/RG e Atividade;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;

4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes à unidade na grade.

*Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por **Qualquer Parte** não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura por Apenas no Início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o valor a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para se pesquisar dados que podem estar no meio do texto de um campo, como, por exemplo, o sobrenome de uma pessoa. Nessa procura, o Integratus mostrará somente os registros que satisfizerem a procura. Por exemplo, ao se procurar no campo* nome *a palavra SILVA, o Integratus mostrará todos os registros em que ela existir.*

Digite o parâmetro a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas).

3.1.2. Incluindo Unidades de Controle



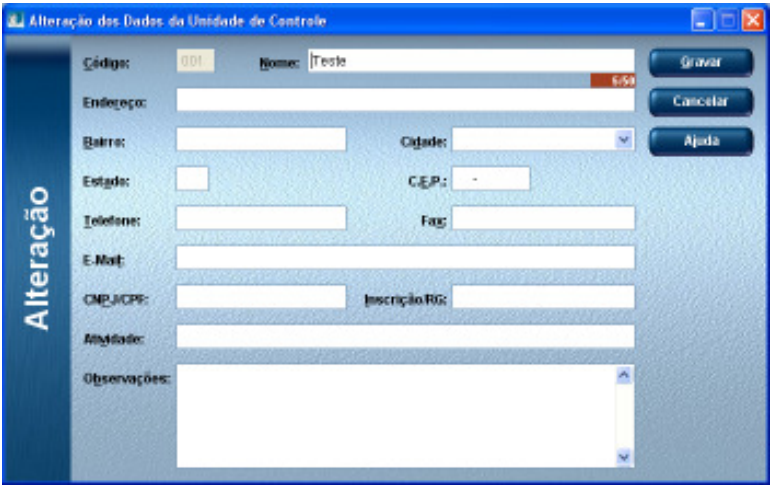
Para cadastrar Unidades de Controle, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Unidades de Controle;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite o nome da unidade que será cadastrada e os demais dados solicitados;
4. Clique no botão Gravar para incluir a unidade no cadastro ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

No campo cidade, pode-se digitar as primeiras letras da cidade desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira cidade que comece com as letras informadas (desde que as cidades estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando novamente Page Down são mostradas as próximas cidades, na sequência. A tecla Page Up volta para as cidades anteriores.

Quando uma unidade é cadastrada, ela torna-se, automaticamente, a Unidade de Controle ativa.

3.1.3. Alterando Unidades de Controle



Para alterar os dados da Unidade de Controle, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Unidades de Controle;
2. Localize a unidade que deseja alterar os dados. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Unidades de Controle;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um registro da grade para abri-lo e, posteriormente, alterá-lo.

3.1.4. Excluindo Unidades de Controle

Para excluir uma Unidade de Controle, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Unidades de Controle;
2. Localize a unidade que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Unidades de Controle;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se a unidade apresentada corresponde a qual deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

Ao excluir uma Unidade de Controle, todas as informações vinculadas a ela também serão excluídas.

3.1.5. Ativando Unidades de Controle

Para ativar uma Unidade de Controle, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Unidades de Controle;
2. Localize a unidade que deseja ativar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Unidades de Controle;
3. Clique no botão Sim para confirmar a ativação da unidade.

Para verificar a Unidade de Controle que está ativa, seu respectivo código estará em vermelho na grade. Além disso, o nome da unidade ativa poderá ser visualizado na Barra de Ferramentas do sistema.

Para efetuar a troca rápida de Unidade de Controle, deve-se utilizar a opção Unidade de Controle Ativa, disponível na Barra de Ferramentas do sistema.

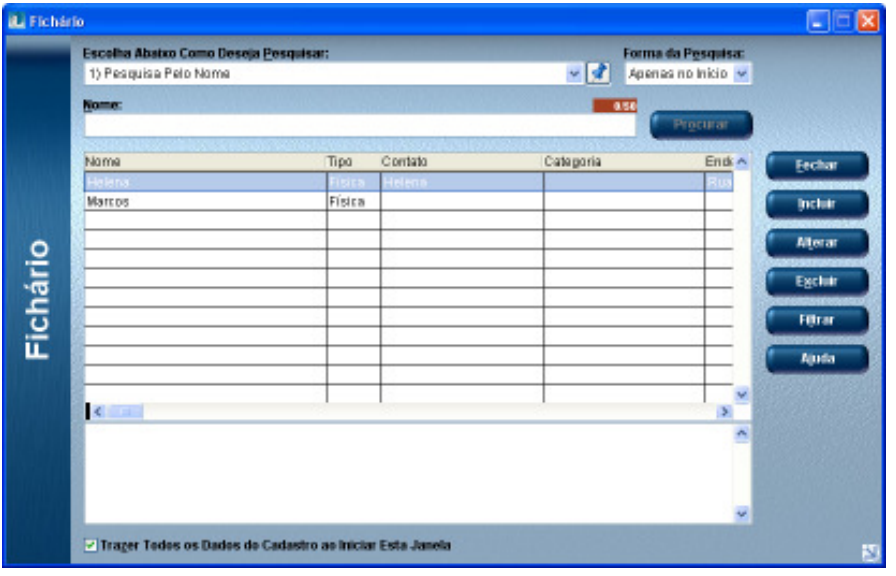
3.2. Fichário

No fichário é possível efetuar o cadastro de nomes e endereços de pessoas físicas e/ou jurídicas da Unidade de Controle atualmente ativa, o que possibilita separar clientes, fornecedores etc. através do campo Categoria, criando categorias para cada tipo desejado.

Poderá ser definido um filtro de dados, através do botão Filtrar, para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + F**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.2.1. Pesquisando no Fichário

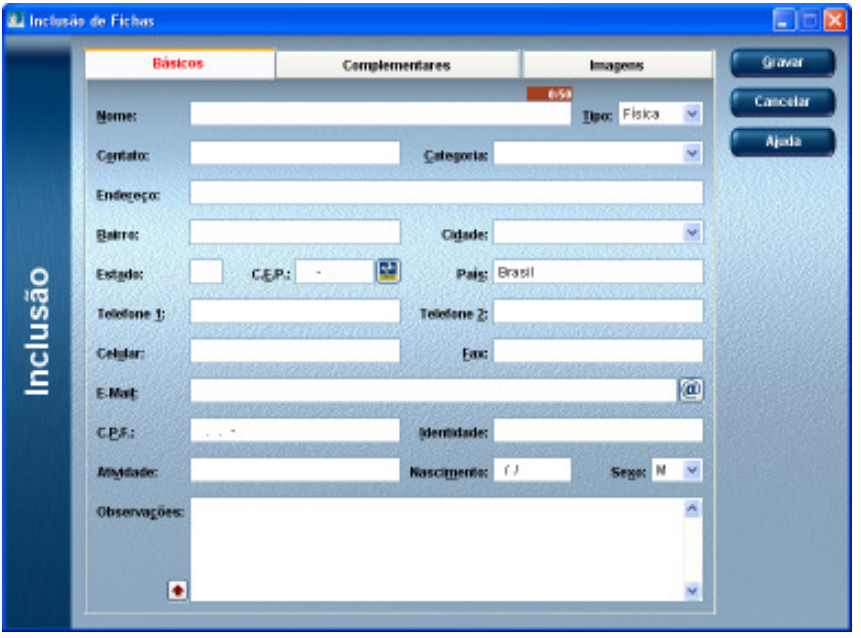
Para pesquisar um registro no Fichário, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Fichário;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Nome, Contato, Categoria, Cidade, Telefone, E-mail, CNPJ/CPF, Inscrição/RG, Atividade e Nascimento/Fundação;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes à ficha na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o parâmetro a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo, como, por exemplo, o sobrenome de uma pessoa. Nessa procura, o Integratus mostrará somente os registros que satisfizerem a procura. Por exemplo, ao se procurar no campo nome *a palavra SILVA, o Integratus mostrará todos os registros em que ela existir. Digite o parâmetro a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas).*

3.2.2. Incluindo no Fichário



Para incluir um registro no Fichário, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Fichário;
2. Clique no botão Incluir;
3. No canto superior direito da janela, escolha o tipo do cadastro: Pessoa Física ou Pessoa Jurídica;
4. Digite o nome da pessoa ou empresa que deseja cadastrar e os demais dados solicitados;
5. Clique no botão Gravar para incluir o registro no Fichário ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

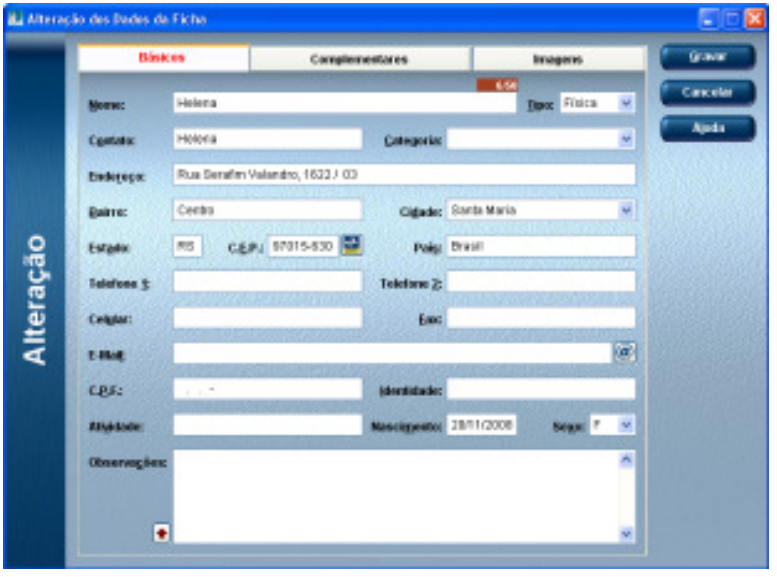
Há três guias para inserção de dados no fichário: **Básicos, Complementares e Imagens**.

Na guia imagens é possível incluir fotos ou imagens que representam a pessoa física ou Jurídica cadastrada. Para o acesso correto dessas imagens em rede, elas deverão ser salvas dentro da pasta IMAGENS que está localizada dentro da pasta Integratus.

Nos campos categoria e cidade, pode-se digitar as primeiras letras da categoria ou cidade desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira categoria ou cidade que comece com as letras informadas (desde que as categorias ou cidades estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando novamente Page Down são mostradas as próximas cidades, na sequência. A tecla Page Up volta para as cidades anteriores; para aumentar o campo das observações, proporcionando uma melhor visualização, clique no botão , localizado no canto inferior esquerdo da janela, para que o campo aumente. Depois é só clicar novamente no botão com a seta (que mudará para uma seta para baixo) para que o campo volte ao tamanho normal.Com o campo CEP preenchido, é possível clicar no botão para consultar preços dos correios. Esta opção é útil para verificar preços e prazos referente a postagem de um objeto via correio, de um CEP para outro, além disso é possível conferir o endereço de origem e destino.

Com o campo e-mail preenchido, é possível clicar no botão para enviar um e-mail por dentro do sistema. Mais informações, consulte o tópico Envio de E-mails.

3.2.3. Alterando no Fichário



Para alterar os dados de uma ficha, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Fichário;
2. Localize a ficha na qual deseja alterar os dados. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando no Fichário;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em uma ficha da grade para alterá-la.

3.2.4. Excluindo no Fichário

Para excluir um registro do Fichário, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Fichário;
2. Localize a ficha que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando no Fichário;
3. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
4. Verifique se a ficha apresentada corresponde à que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

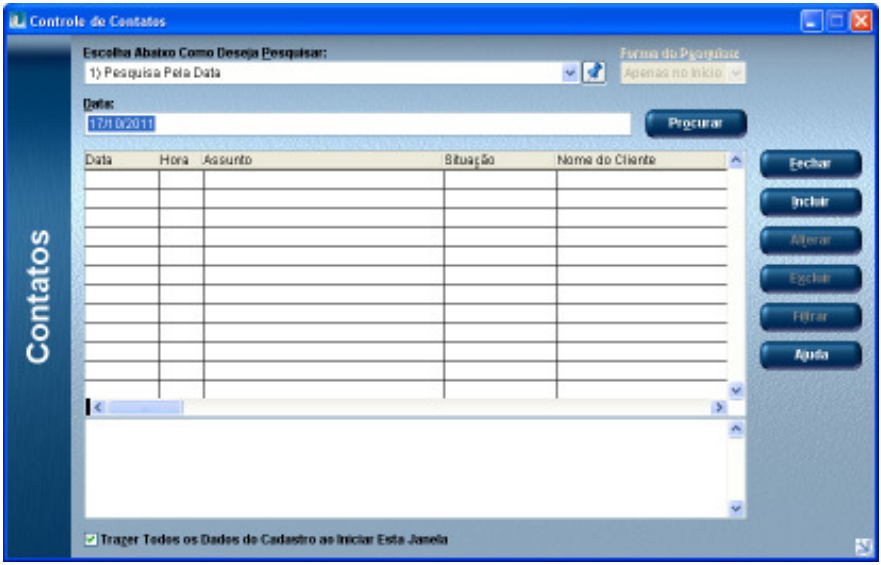
3.3. Controle de Contatos

No controle de contatos é possível armazenar o cadastro dos contatos feitos com os clientes, fornecedores etc. da Unidade de Controle atualmente ativa. Pode-se definir se deverá ser dado um retorno ou feita uma visita ao cliente. Essa opção trabalha vinculada ao fichário, ou seja, deve-se, primeiro, cadastrar no fichário as pessoas e empresas que terão os seus contatos controlados.

Poderá ser definido um filtro de dados através do botão Filtrar, para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + S**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.3.1. Pesquisando Contatos

Para pesquisar um Contato, siga os passos abaixo:

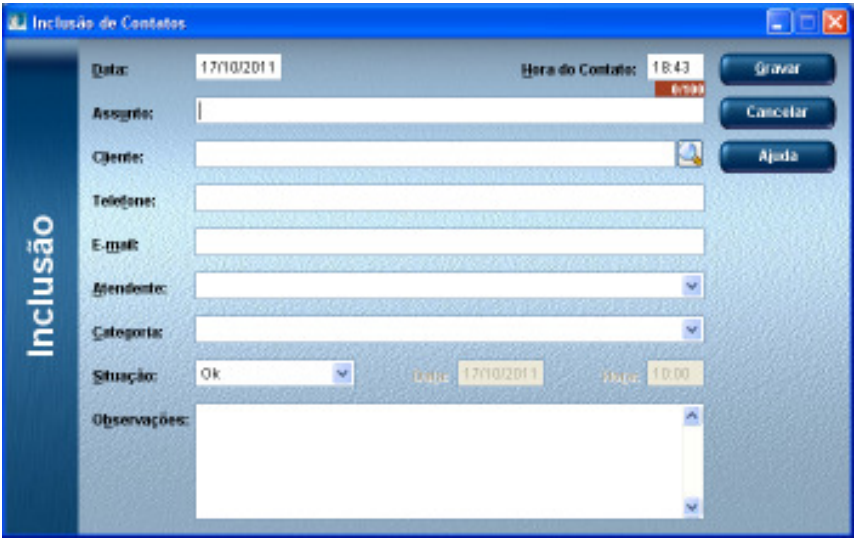
1. Clique no menu Arquivo, subitem Controle de Contatos;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Data, Nome do Cliente e Categoria;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação ou por qualquer parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes ao contato na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente

o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o parâmetro a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo, como, por exemplo, o sobrenome de uma pessoa. Nessa procura, o Integratus mostrará somente os registros que satisfizerem a procura. Por exemplo, ao se procurar no campo nome *a palavra SILVA, o Integratus mostrará todos os registros em que ela existir. Digite o parâmetro a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas).*

3.3.2. Incluindo Contatos



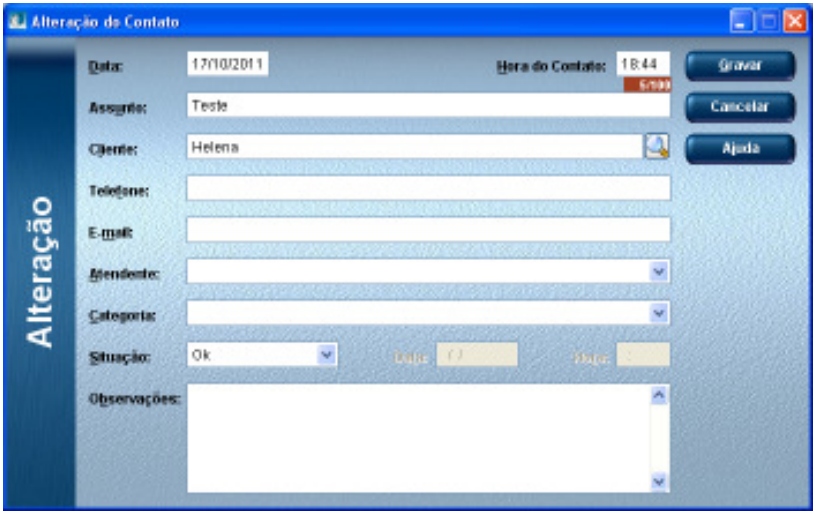
Para incluir um Contato, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Controle de Contatos;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite a data, a hora e o assunto do contato;
4. Digite o nome do cliente, ou seja, da pessoa ou empresa com a qual se está fazendo o contato;
5. Digite os demais dados solicitados. É possível criar categorias para emitir relatórios parciais dos contatos;

6. Clique no botão Gravar para incluir o contato ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Pode-se clicar no botão *para procurar o nome no Fichário. Consulte o tópico Localizando Cadastro no Fichário. Se a situação escolhida for Retornar Ligação ou Visitar, pode-se definir ao lado a data e a hora para a ligação ou visita.*

3.3.3. Alterando Contatos



Para alterar um contato, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Controle de Contatos;
2. Localize o contato que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Contatos;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um contato da grade para alterá-lo.

3.3.4. Excluindo Contatos

Para excluir um contato, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Controle de Contatos;
2. Localize o contato que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Contatos;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se o contato apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

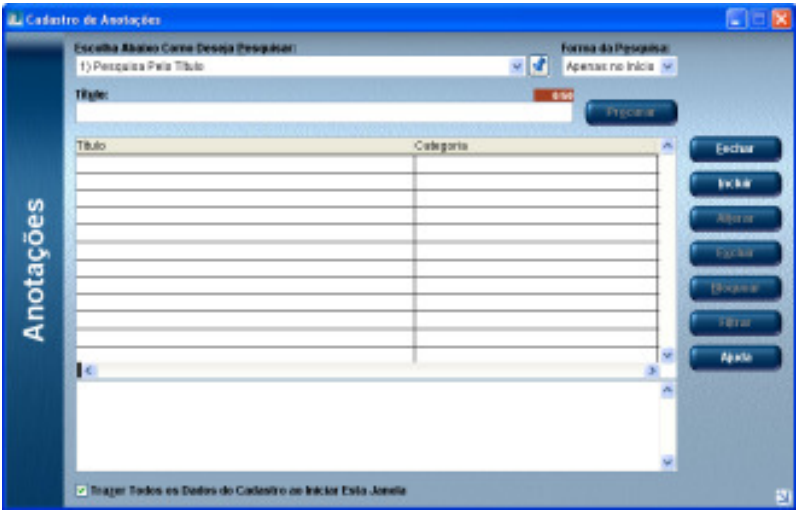
3.4. Anotações

Esta opção apresenta inúmeras utilidades, como, por exemplo, cadastrar uma receita culinária, um telefone, uma fórmula para um cálculo específico, uma lista de maus pagadores ou, ainda, sites da Internet que valem a pena visitar. Para separar as anotações por tipo, utilize o campo Categoria, criando categorias para cada tipo desejado.

Poderá ser definido um filtro de dados, através do botão Filtrar, para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + N**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.4.1. Pesquisando Anotações

Para pesquisar uma Anotação, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Anotações;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. Poder-se-á pesquisar pelos seguintes campos: Título, Categoria e Texto;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes à anotação na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o parâmetro a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo.
Digite o parâmetro a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas).

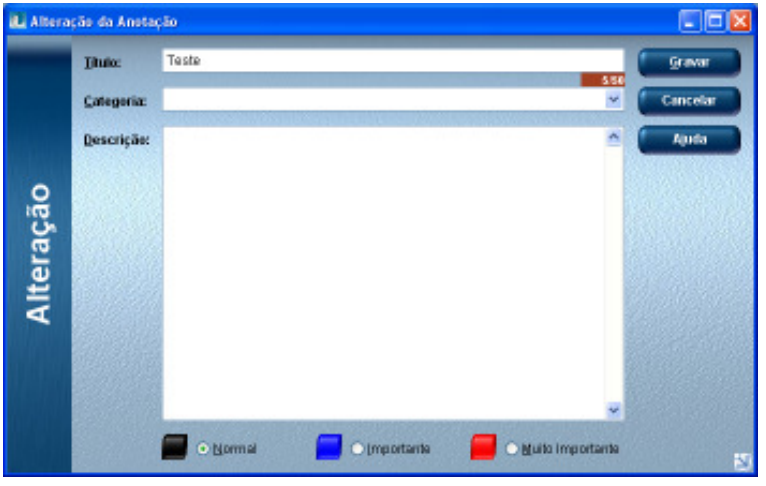
3.4.2. Incluindo Anotações

Para incluir uma Anotação, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Anotações;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite o título da anotação, ou seja, a frase que irá identificá-la e servirá para futuras pesquisas;
4. Digite a categoria da anotação. Este campo é útil para a emissão de relatórios por categoria;
5. Digite o texto da anotação;
6. Clique no botão Gravar para incluir a anotação ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Pode-se digitar as primeiras letras da categoria desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira categoria que comece com as letras informadas (desde que as categorias estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos parâmetros, na sequência. A tecla Page Up volta para os valores anteriores.
Escolha o nível de importância da anotação: Normal, Importante ou Muito Importante. Esse campo é útil para a visualização das categorias por cores e também para se filtrar apenas um tipo nos relatórios. No cadastro, as anotações normais são mostradas em Preto, as anotações importantes em Azul e as anotações muito importantes em Vermelho.

3.4.3. Alterando Anotações



Para alterar uma Anotação, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Anotações;
2. Localize a anotação que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Anotações;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em uma anotação da grade para alterá-la.

3.4.4. Excluindo Anotações

Para excluir uma Anotação, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Anotações;
2. Localize a anotação que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Anotações;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se a anotação apresentada corresponde à que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.4.5. Bloqueando Anotações

Permite bloquear uma Anotação, impedindo que outros usuários do Integratus a acessem.

Tenha cuidado com esta opção, pois, caso esqueça a senha de acesso à anotação bloqueada, seus dados não poderão ser acessados novamente.

Para efetuar o bloqueio de uma Anotação, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Anotações;
2. Localize a anotação que deseja bloquear. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Anotações;
3. Clique no botão Bloquear;
4. Informe a senha que deseja utilizar para bloquear a anotação;
5. Clique no botão Ok.

Para desbloquear uma Anotação, basta selecioná-la na lista e clicar novamente no botão Bloquear
Será visualizada a janela confirmando o desbloqueio
Clique no botão Sim e digite a senha de proteção que havia sido definida no bloqueio.

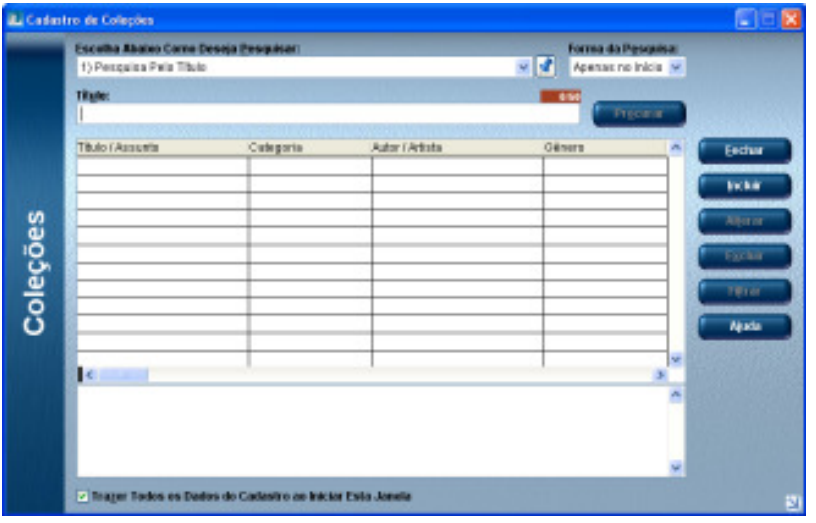
3.5. Coleções

Cadastro de Coleções, tais como livros, CDs, revistas, selos, dentre outros. Essa opção é particularmente útil para o cadastro de livros para que se possa, posteriormente, pesquisar por assunto, autor, gênero etc. Para separar os diversos tipos de coleções, utilize o campo Categoria, criando categorias para cada tipo desejado.

Poderá ser definido um filtro de dados, através do botão filtrar, para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + O**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.5.1. Pesquisando Coleções

Para pesquisar um item na Coleção, siga os passos abaixo:

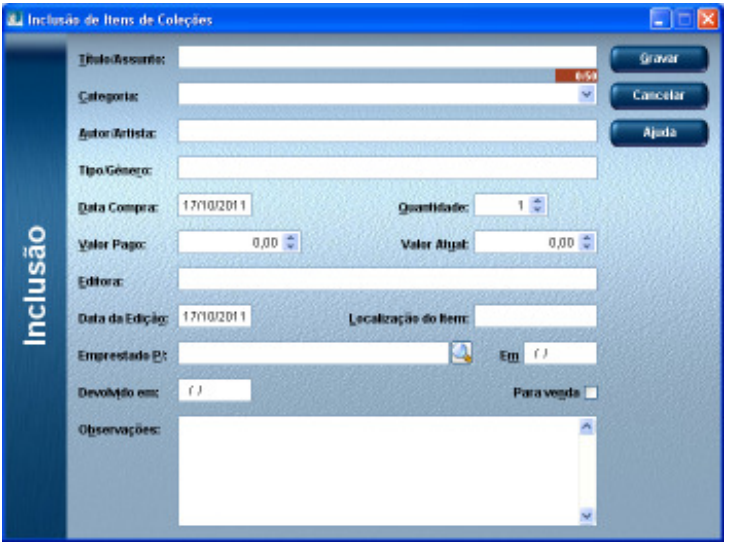
1. Clique no menu Arquivo, subitem Coleções;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Título, Categoria, Autor e Gênero;

3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes ao item da coleção na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

A procura pelo início do campo (Apenas no Início) tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o parâmetro a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo.
Digite o parâmetro a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas);

3.5.2. Incluindo Coleções

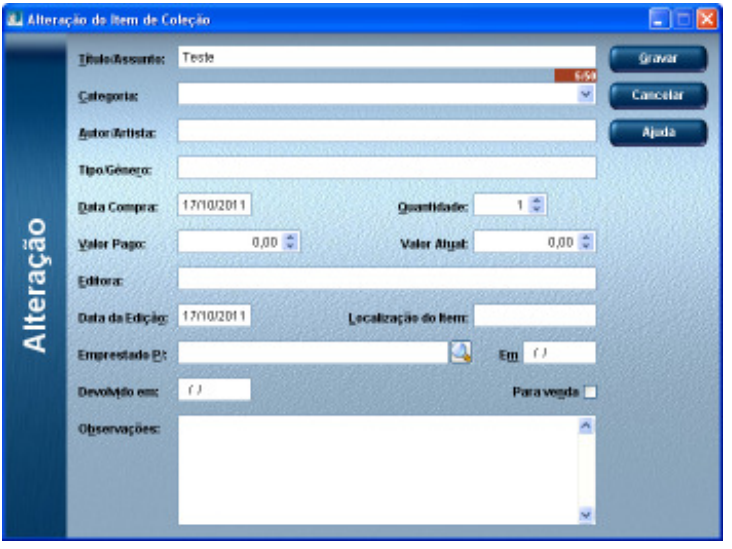


Para incluir um item na Coleção, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Coleções;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite o título ou assunto do item, ou seja, a frase que irá identificá-lo e servirá para futuras pesquisas;
4. Digite a categoria do item. Este campo é útil para a separação de diversos tipos de itens, como livros, CDs, revistas, selos etc., e também para a emissão de relatórios por categoria;
5. Digite os demais dados solicitados;
6. Clique no botão Gravar para incluir o item ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Poder-se-á digitar as primeiras letras da categoria desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira categoria que comece com as letras informadas (desde que as categorias estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos parâmetros, na sequência. A tecla Page Up volta para os valores anteriores.

3.5.3. Alterando Coleções



Para alterar um item da Coleção, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Coleções;
2. Localize o item que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Coleções;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Poder-se-á também dar um duplo clique em um item da coleção da grade para alterá-lo.

3.5.4. Excluindo Coleções

Para excluir um item da Coleção, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Coleções;
2. Localize o item que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Coleções;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se o item apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

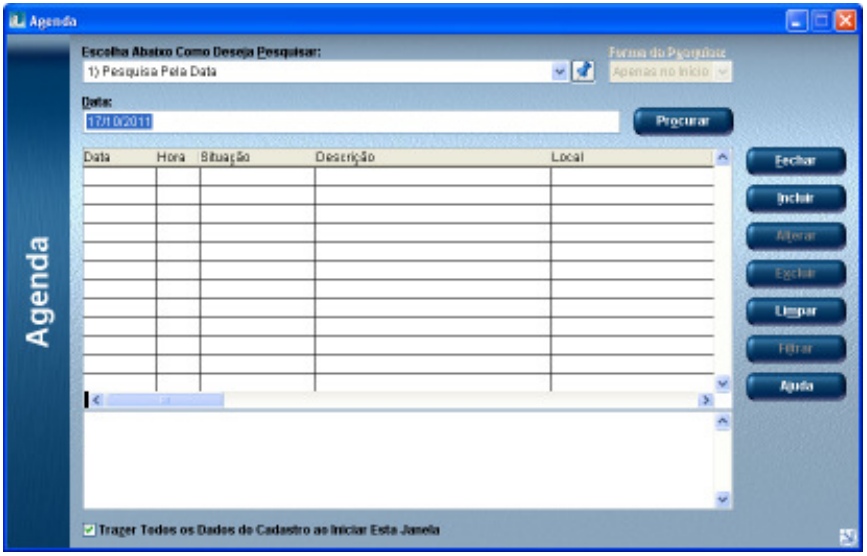
3.6. Agenda

A Agenda do sistema apresenta um cadastro de compromissos para a Unidade de Controle efetivamente ativa. Como forma de alertar previamente (num período de tempo pré-determinado) o usuário sobre os compromissos cadastrados, possui um alarme, ao som de um relógio. Tal função é programada através de uma janela com dados sobre o compromisso. Para que o alarme funcione, basta que o Integratus esteja carregado na memória, ou seja, o programa deve estar aberto, não necessariamente maximizado. Para separar os compromissos por tipo, utilize o campo Categoria, criando categorias para cada tipo desejado.

Poderá ser definido um filtro de dados, por meio do botão Filtrar, para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + G**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.6.1. Pesquisando Compromissos

Para pesquisar um compromisso na Agenda, siga os passos abaixo:

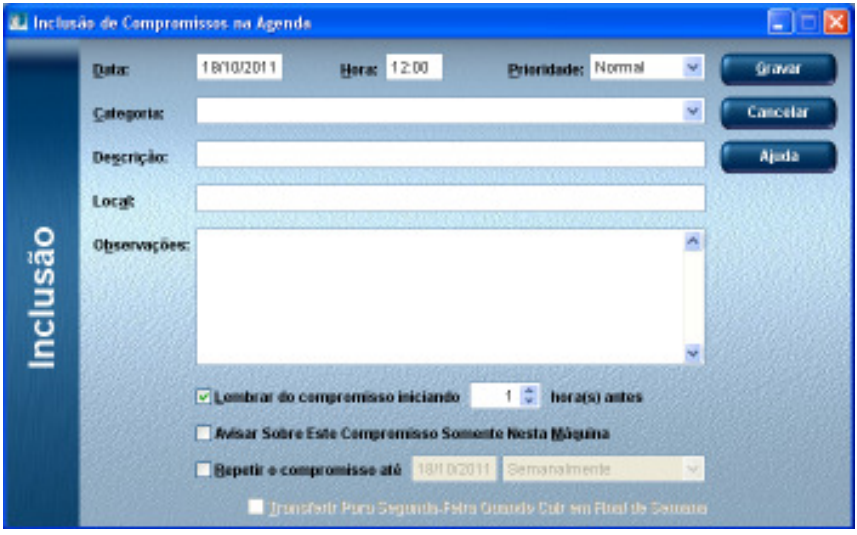
1. Clique no menu Arquivo, subitem Agenda;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Data, Local, Categoria e Descrição;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes ao compromisso na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do

campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o parâmetro a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo. Digite o parâmetro a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas);

3.6.2. Incluindo Compromissos



Para incluir um Compromisso, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Agenda;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite a data e a hora do compromisso;
4. Escolha a prioridade do compromisso: Baixa, Normal, Média, Alta ou Urgente. Esse campo é particularmente útil para a emissão de relatórios de apenas uma prioridade;
5. Digite a categoria do compromisso. Esse campo é útil para a separação de diversos tipos de itens, tais como livros, CDs, revistas, selos etc., e também para a emissão de relatórios por categoria;
6. Digite a descrição do compromisso;
7. Digite o local do compromisso;
8. Digite as observações desejadas sobre o compromisso;
9. Clique no botão Gravar para incluir o compromisso ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Poder-se-á digitar as primeiras letras da categoria desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira categoria que comece com as letras informadas (desde que as categorias estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos parâmetros, na sequência. A tecla Page Up volta para os parâmetros anteriores.

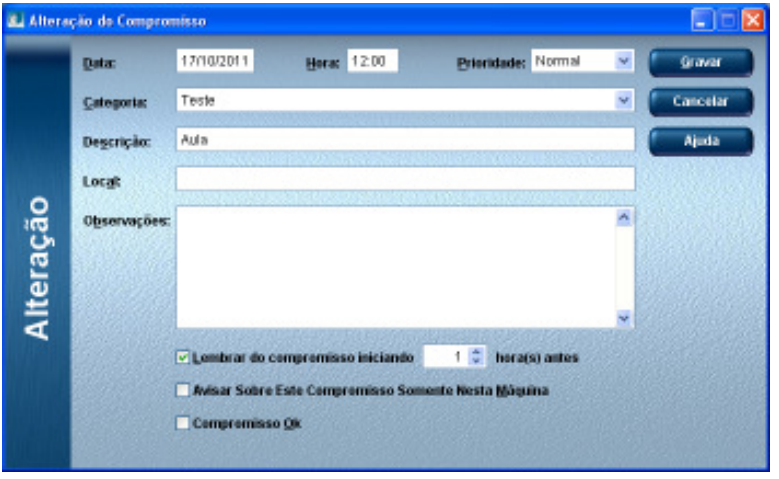
Se desejar que o Integratus o alerte previamente sobre o compromisso, marque a caixa Lembrar do Compromisso e informe quantas horas antes é necessário disparar o alerta de aviso. O lembrete é repetido a cada 10 minutos, ou até que o usuário não queira mais ser lembrado.

Se o programa estiver em rede e desejar que o compromisso seja lembrado somente na máquina utilizada para a inserção do compromisso, basta marcar a opção Avisar sobre este compromisso somente nesta máquina.

Se o compromisso for periódico, ou seja, se repetir na mesma hora, porém em dias diferentes, pode-se marcar a opção Repetir o Compromisso Até*... e definir a data para a repetição, bem como a periodicidade: diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente.*

Quando o compromisso for periódico, é possível escolher a opção Transferir para segunda-feira quando o compromisso cair no fim de semana.

3.6.3. Alterando Compromissos



Para alterar um compromisso da Agenda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Agenda;
2. Localize o compromisso que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Compromissos;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um compromisso da grade para alterá-lo.

3.6.4. Excluindo Compromissos

Para excluir um compromisso da Agenda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Agenda;
2. Localize o compromisso que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Compromissos;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se o compromisso apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.6.5. Limpando Compromissos por Período

Esta opção exclui todos os Compromissos do período e tipo selecionados.

Para limpar os Compromissos, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Agenda;
2. Clique no botão Limpar;
3. Digite o período para a exclusão dos compromissos;
4. Escolha quais os compromissos do período devem ser excluídos: *Somente os Compromissos OK*, *Somente os Compromissos Pendentes* ou *Todos os Compromissos*;
5. Clique no botão Ok para confirmar a exclusão ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro sem nenhuma exclusão.

3.7. Contabilidade Pessoal

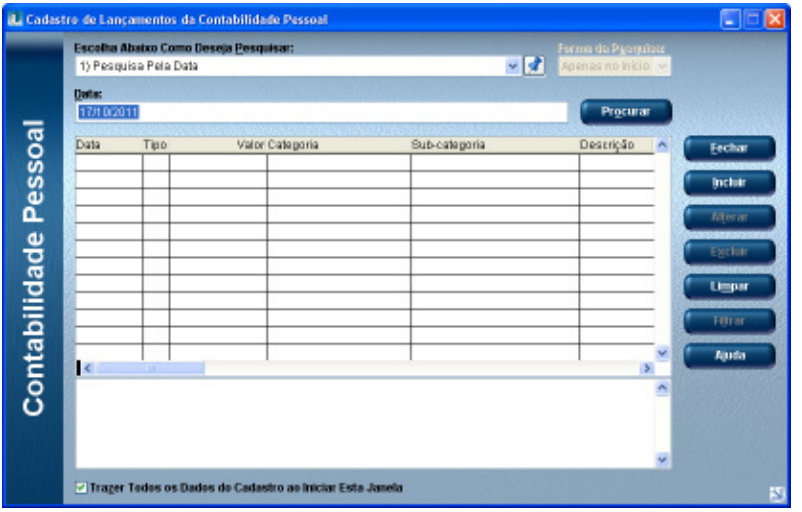
Controle da Contabilidade Pessoal, ou seja, controle de receitas e despesas de acordo com categorias e subcategorias previamente cadastradas, que formam uma espécie de plano de contas resumido. Na inclusão de categorias e subcategorias existem exemplos de como organizá-las. Pode-se, por exemplo, criar uma categoria para a residência, uma para o carro e outra para o escritório, visando controlar os custos em cada um desses centros de custo. Dentro da categoria Residência, por exemplo, pode-se criar subcategorias para alimentação, aluguel, roupas, luz, telefone e todos os demais tipos de despesas que

se deseja controlar. Para o carro, outrossim, pode-se criar subcategorias, tais como combustível, óleo etc. Devem ser criadas também subcategorias para as receitas, a fim de que o Integratus mostre em percentual o quanto cada despesa representou em relação às receitas.

Poderá ser definido um filtro de dados, através do botão Filtrar, para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + D**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.7.1. Pesquisando Lançamentos

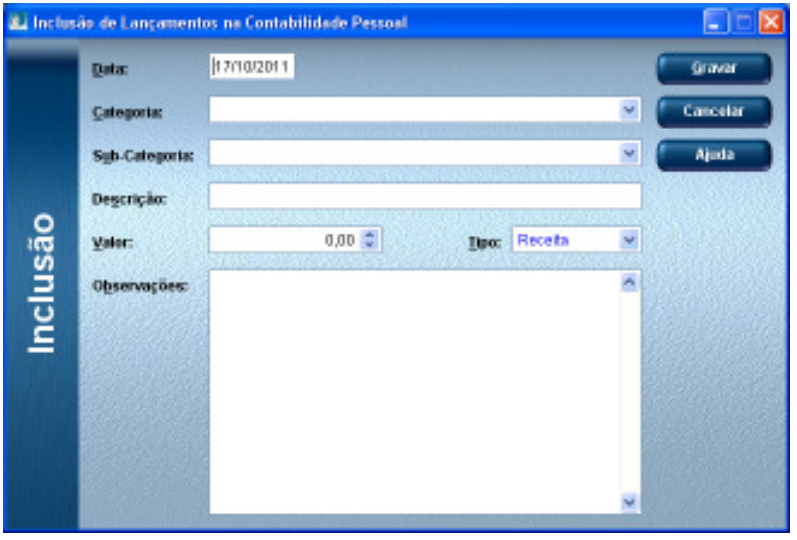
Para pesquisar um Lançamento na Contabilidade Pessoal, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contabilidade Pessoal;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Data, Categoria e Valor;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes ao lançamento na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o valor a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo.
Digite o valor a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas).

3.7.2. Incluindo Lançamentos



Para incluir um Lançamento na Contabilidade Pessoal, siga os seguintes passos:

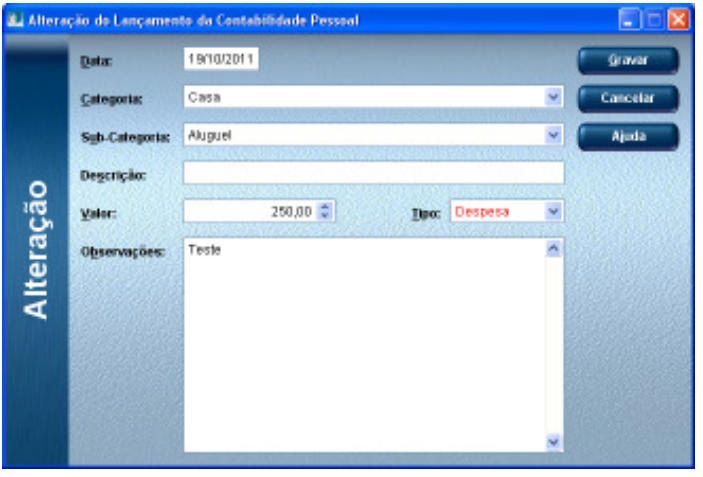
1. Clique no menu Arquivo, subitem Contabilidade Pessoal;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite a data da Receita ou Despesa a ser cadastrada;
4. Escolha a categoria do lançamento;

Quando é escolhida a categoria, automaticamente são mostradas abaixo somente as subcategorias da categoria escolhida. Para se ter um bom controle é fundamental que as categorias e subcategorias sejam bem planejadas, como se fossem um plano de contas de um sistema de contabilidade, porém com apenas 2 níveis. Na inclusão dos Valores Padronizados são mostrados exemplos de categorias e subcategorias que podem ser cadastradas.

5. Digite ou escolha a subcategoria do lançamento, clicando com o mouse na seta à direita do campo;
6. Digite a descrição da Receita ou Despesa;
7. Digite o valor da Receita ou Despesa;
8. Escolha o tipo de lançamento: Receita ou Despesa. Para a escolha, pode ser utilizado o mouse, as setas para cima e para baixo, as letras R e D e os números 1 e 2, para facilitar a digitação no teclado numérico;
9. Clique no botão Gravar para incluir o lançamento ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Pode-se digitar as primeiras letras da categoria ou subcategoria desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira categoria ou subcategoria que comece com as letras informadas (desde que estas estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos valores, na sequência. A tecla Page Up volta para os valores anteriores.

3.7.3. Alterando Lançamentos



Para alterar um Lançamento na Contabilidade Pessoal, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contabilidade Pessoal;
2. Localize o lançamento que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Lançamentos;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um lançamento da grade para alterá-lo.

3.7.4. Excluindo Lançamentos

Para excluir um Lançamento na Contabilidade Pessoal, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contabilidade Pessoal;
2. Localize o lançamento que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Contas;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se o lançamento apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.7.5. Limpando Lançamentos por Período

Esta opção exclui todos os Lançamentos da Contabilidade Pessoal por período.

Para limpar os Lançamentos, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contabilidade Pessoal;
2. Clique no botão Limpar;
3. Digite o período para a exclusão dos lançamentos;
4. Clique no botão Ok para confirmar a exclusão ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro sem nenhuma exclusão.

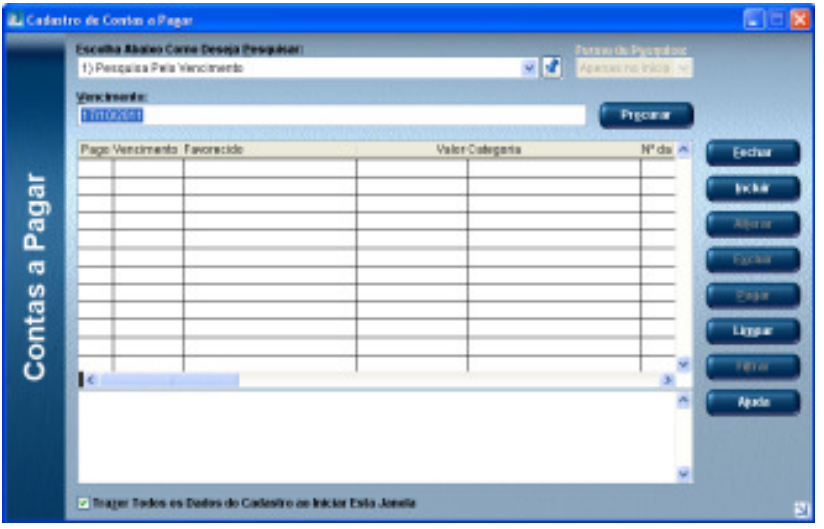
3.8. Contas a Pagar

Controle das Contas a Pagar cadastradas no sistema para a Unidade de Controle atualmente ativa. Para controlar diversos tipos de contas, utilize o campo Categoria, criando categorias para cada tipo desejado. Para informar o pagamento de uma conta, pode-se clicar no botão Alterar e marcar a conta como paga ou clicar no botão Pagar para efetuar o pagamento de várias ou todas as contas de um mesmo favorecido.

Poderá ser definido um filtro de dados, através do botão Filtrar, para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + P**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.8.1. Pesquisando Contas a Pagar

Para pesquisar uma conta nas Contas a Pagar, siga os passos abaixo:

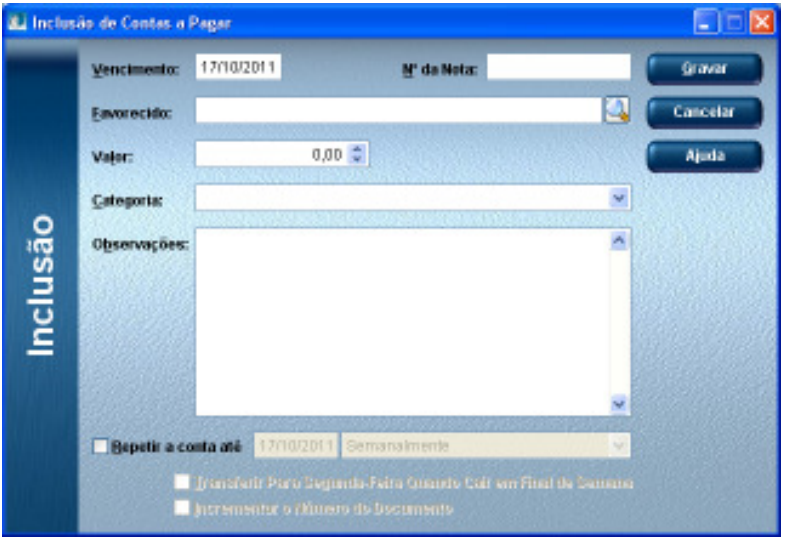
1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Pagar;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Vencimento, Favorecido, Categoria, Valor e N° da Nota;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes à conta na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para

campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o valor a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo.
Digite o valor a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas).

3.8.2. Incluindo Contas a Pagar



Para incluir um registro nas Contas a Pagar, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Pagar;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite a data de vencimento da conta;
4. Digite o número da nota fiscal ou do documento relacionado ao lançamento, caso exista;
5. Digite o nome do favorecido da conta, ou seja, o nome do credor;
6. Digite o valor da conta;
7. Digite a categoria da conta. Esse campo é útil para a emissão de relatórios por categoria, para se ter uma ideia das contas separadas por tipo;
8. Clique no botão Gravar para incluir a conta ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

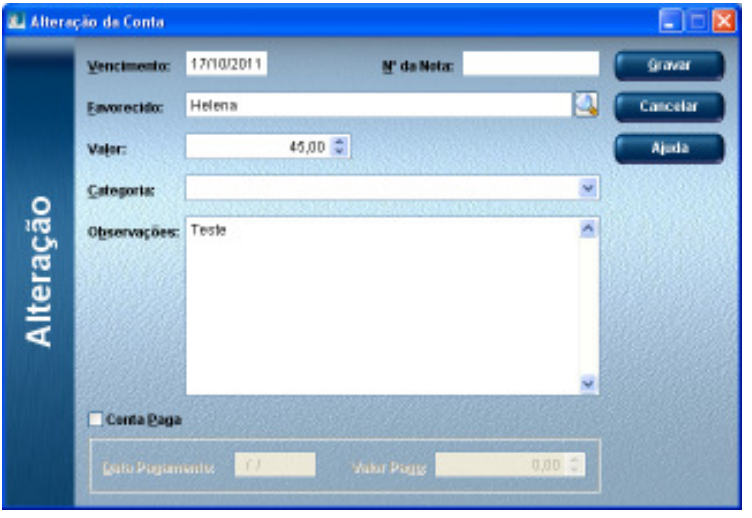
Se a conta for periódica, ou seja, se repetir o mesmo valor, porém em dias diferentes, Pode-se marcar a opção *Repetir a Conta Até* e definir a data para a repetição, bem como a periodicidade: diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente.

Quando a conta for por periódica, é possível escolher a opção *Transferir para Segunda-feira quando a conta cair no fim de semana*.

É possível incrementar automaticamente o número do documento informado no campo N° da Nota, marcando a opção *Incrementar o Número do Documento*.

Pode-se também clicar no botão *para procurar o nome no fichário. Consulte o tópico Localizando Cadastro no Fichário.*
É possível digitar as primeiras letras da categoria desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira categoria que comece com as letras informadas (desde que estas estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos valores, na sequência. A tecla Page Up volta para os valores anteriores.

3.8.3. Alterando Contas a Pagar



Para alterar um registro das Contas a Pagar, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Pagar;
2. Localize a conta que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Contas a Pagar;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em uma conta da grade para alterá-la.

3.8.4. Excluindo Contas a Pagar

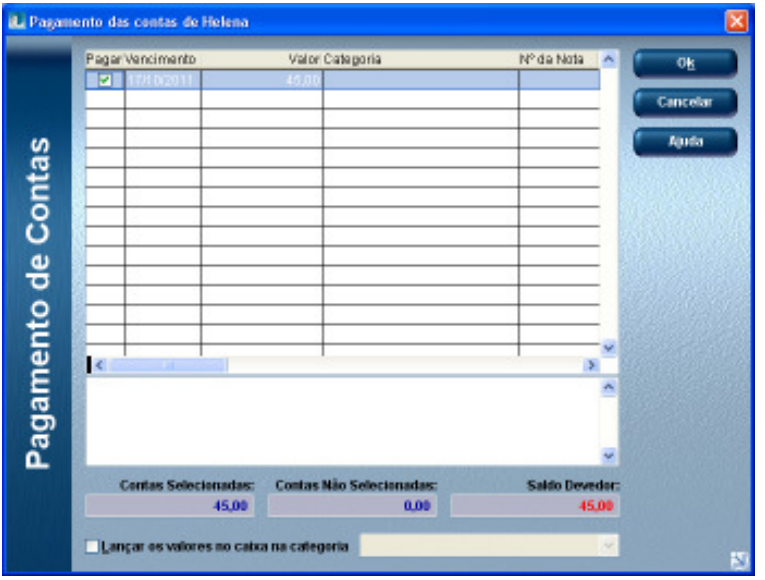
Para excluir um registro das Contas a Pagar, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Pagar;
2. Localize a conta que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Contas a Pagar;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se a conta apresentada corresponde à que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.8.5. Pagamento de Contas

Para efetuar o pagamento apenas desta conta, marque a caixa Conta Paga. A data do pagamento será preenchida com a data do dia e o valor pago com o valor da conta; porém, esses dados podem ser alterados. Para confirmar o pagamento, clique no botão Gravar.

Para efetuar o pagamento de várias contas de um mesmo favorecido, a forma mais prática é clicar no botão Pagar na tela do cadastro das Contas a Pagar. Essa opção serve para informar ao sistema o pagamento de diversas contas de um mesmo nome, para facilitar o trabalho, evitando que a informação de conta paga tenha que ser feita individualmente para cada conta.



Para efetuar, simultaneamente, o pagamento de várias contas, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Pagar;
2. Localize a conta do FAVORECIDO que deseja pagar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Contas a Pagar;
3. Clique no botão Pagar;
4. Marque, na coluna da esquerda, as contas que serão registradas como pagas;
5. Verifique na parte inferior da janela os totais, para evitar erros;
6. Clique no botão OK para confirmar o pagamento das contas ou no botão Cancelar para sair da opção de pagamento sem efetuar nenhuma mudança nos dados;
7. Clique em Sim para confirmar a ação.

As contas que serão pagas simultaneamente deverão ser de um mesmo FAVORECIDO.
É possível efetuar o pagamento das contas e, automaticamente, efetuar o lançamento como uma saída no caixa. Para isso, basta marcar a opção Lançar os Valores no Caixa na Categoria...
Se uma conta foi paga erroneamente, basta selecioná-la, clicar no botão Alterar e desmarcar a caixa que informa que ela está paga, clicando, a seguir, no botão Gravar.

3.8.6. Limpando Contas a Pagar por Período

Esta opção exclui todas as contas de um período.

Para limpar as Contas a Pagar, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Pagar;
2. Clique no botão Limpar;
3. Digite o período para a exclusão das contas;
4. Clique no botão Ok para confirmar a exclusão ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro sem nenhuma exclusão.

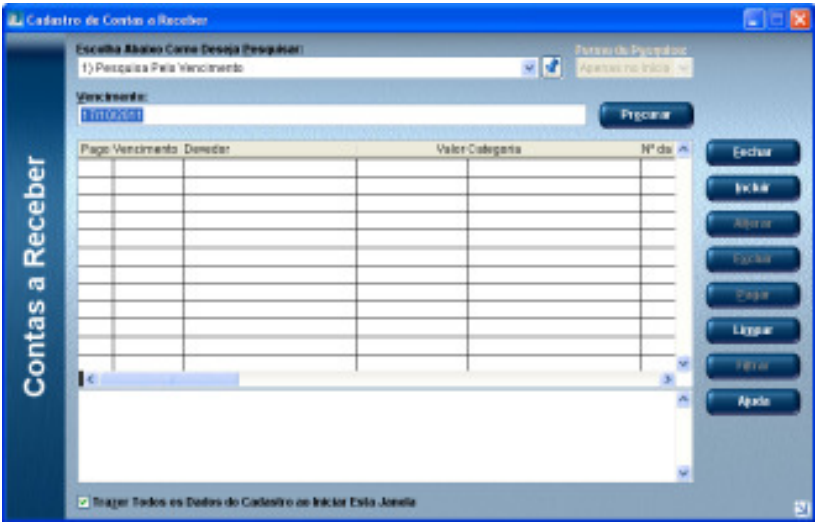
3.9. Contas a Receber

Controle das Contas a Receber cadastradas no sistema para a Unidade de Controle atualmente ativa. Para controlar diversos tipos de contas, utilize o campo Categoria, criando categorias para cada tipo desejado. Para informar o pagamento de uma conta, pode-se clicar no botão Alterar e marcar a conta como paga ou clicar no botão Pagar para efetuar o recebimento de várias ou todas as contas de um mesmo devedor.

Poderá ser definido um filtro de dados, através do botão Filtrar, para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + R**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.9.1. Pesquisando Contas a Receber

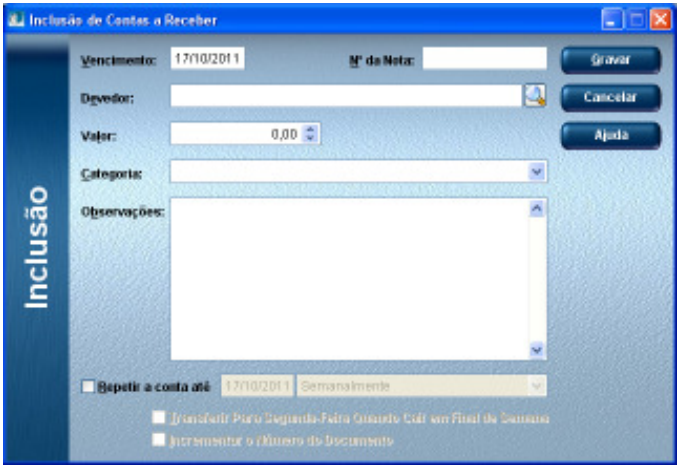
Para pesquisar uma conta nas Contas a Receber, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Receber;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Vencimento, Devedor, Categoria, Valor e N° da Nota;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes à conta na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o valor a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo.
Digite o valor a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas).

3.9.2. Incluindo Contas a Receber



Para incluir um registro nas Contas a Receber, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Receber;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite a data de vencimento da conta;
4. Digite o número da nota fiscal ou do documento relacionado ao lançamento, caso exista;
5. Digite o nome do devedor;
6. Digite o valor da conta;
7. Digite a categoria da conta. Esse campo é útil para a emissão de relatórios por categoria, para se ter uma ideia das contas separadas por tipo;
8. Clique no botão Gravar para incluir a conta ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

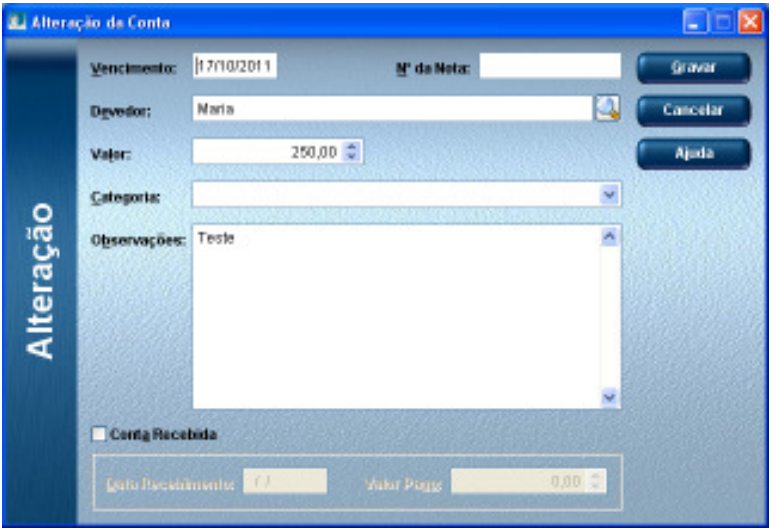
Se a conta for periódica, ou seja, se repetir o mesmo valor, porém em dias diferentes, Pode-se marcar a opção *Repetir a Conta Até* e definir a data para a repetição, bem como a periodicidade: diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente.

Quando a conta for por periódica, é possível escolher a opção *Transferir para Segunda-feira quando a conta cair no fim de semana*.

É possível incrementar automaticamente o número do documento informado no campo N° da Nota, marcando a opção *Incrementar o Número do Documento*.

Pode-se também clicar no botão *para procurar o nome no fichário. Consulte o tópico Localizando Cadastro no Fichário.*
É possível digitar as primeiras letras da categoria desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira categoria que comece com as letras informadas (desde que estas estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos valores, na sequência. A tecla Page Up volta para os valores anteriores.

3.9.3. Alterando Contas a Receber



Para alterar um registro das Contas a Receber, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Receber;
2. Localize a conta que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Contas a Receber;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em uma conta da grade para alterá-la.

3.9.4. Excluindo Contas a Receber

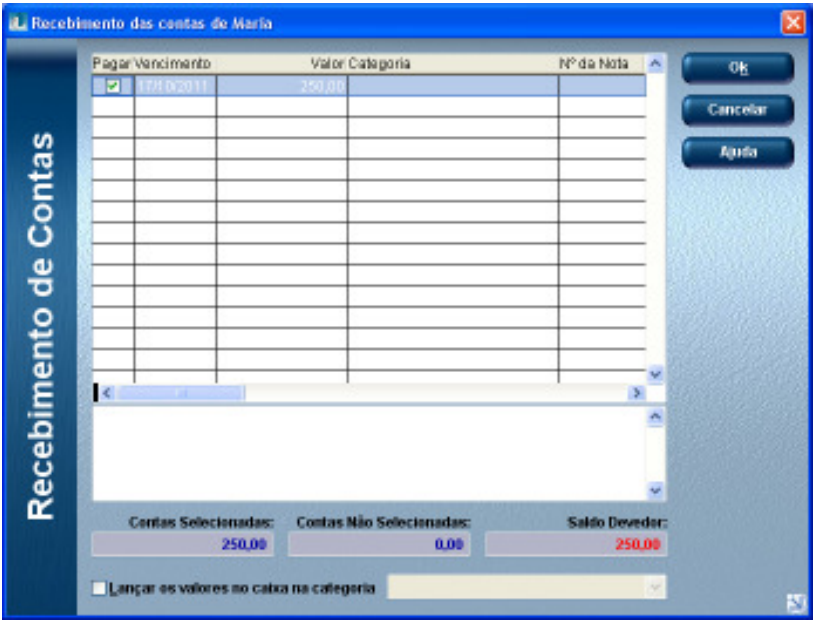
Para excluir um registro das Contas a Receber, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Receber;
2. Localize a conta que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Contas a Receber;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se a conta apresentada corresponde à que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.9.5. Recebimento de Contas

Para informar o recebimento de apenas uma conta, marque a caixa Conta Recebida. O espaço Data Recebimento será preenchido com a data do dia e o valor recebido com o valor da conta. Esses dados, porém, podem ser alterados. Para confirmar o pagamento clique no botão Gravar.

Para efetuar o recebimento de várias contas de um mesmo devedor, a forma mais prática é clicar no botão Pagar na tela do cadastro das Contas a Receber. Essa opção serve para informar ao sistema o recebimento de diversas contas de um mesmo devedor, para facilitar o trabalho, evitando que a informação de conta recebida tenha que ser feita individualmente para cada conta.



Para efetuar, simultaneamente, o recebimento de várias contas, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Receber;
2. Localize a conta do DEVEDOR que deseja pagar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Contas a Receber;
3. Clique no botão Pagar;
4. Marque na coluna da esquerda as contas que serão registradas como pagas;

5. Verifique na parte inferior da janela os totais, para evitar erros;
6. Clique no botão OK para confirmar o recebimento das contas ou no botão Cancelar para sair da opção de recebimento sem efetuar nenhuma mudança nos dados;
7. Clique em Sim para confirmar a ação.

As contas que serão recebidas simultaneamente deverão ser de um mesmo DEVEDOR.
É possível efetuar o recebimento das contas e automaticamente efetuar o lançamento como uma entrada no caixa. Para isso, basta marcar a opção Lançar os Valores no Caixa na Categoria...
Se uma conta foi recebida erroneamente, basta selecioná-la, clicar no botão Alterar e desmarcar a caixa que informa que ela está paga, clicando, a seguir, no botão Gravar.

3.9.6. Limpando Contas a Receber por Período

Esta opção exclui todas as contas de um período.

Para limpar as Contas a Receber, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas a Receber;
2. Clique no botão Limpar;
3. Digite o período para a exclusão das contas;
4. Clique no botão Ok para confirmar a exclusão ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro sem nenhuma exclusão.

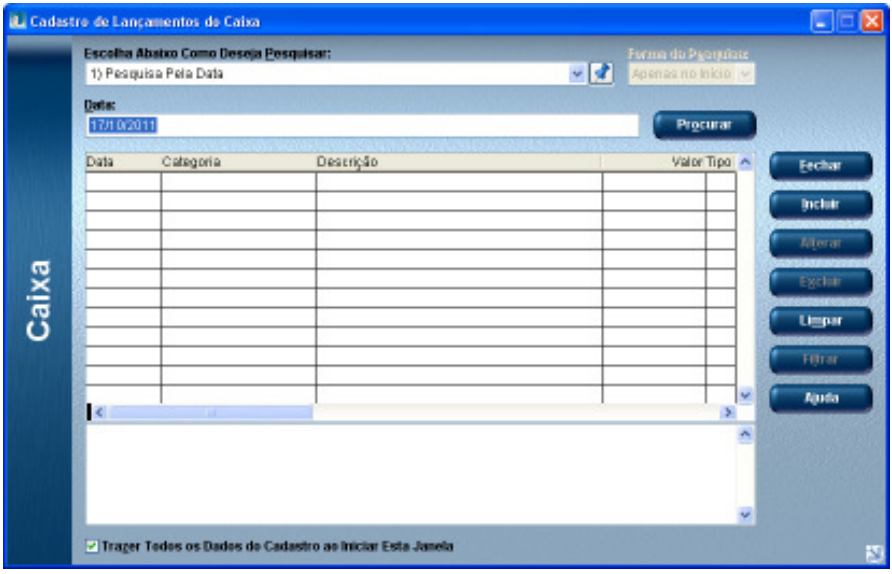
3.10. Caixa

Controle do saldo de Caixa da Unidade de Controle atualmente ativa. Para controlar diversos tipos de entradas e saídas no caixa, utilize o campo Categoria, criando categorias para cada tipo desejado. A cada inclusão, alteração ou exclusão, o saldo é automaticamente recalculado, sendo mostrada uma coluna com o saldo a cada lançamento.

Poderá ser definido um filtro de dados através do botão Filtrar, para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + I**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.10.1. Pesquisando Lançamentos

Para pesquisar um lançamento no Caixa, siga os passos abaixo:

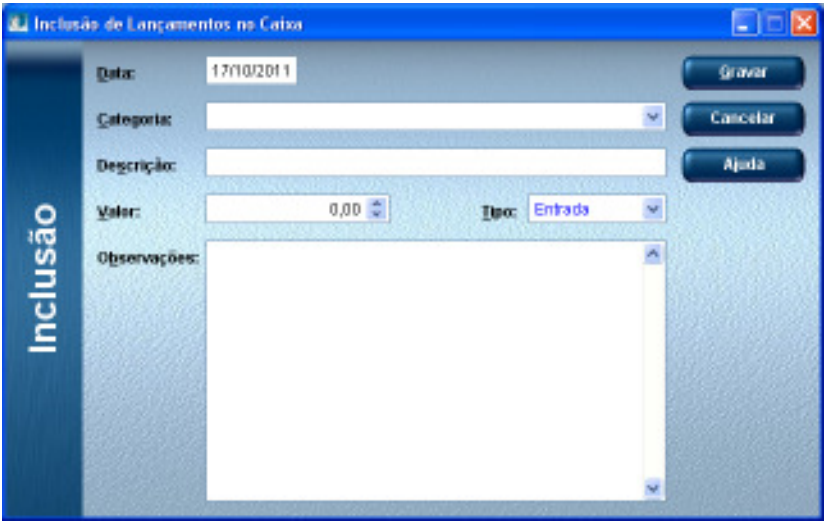
1. Clique no menu Arquivo, subitem Caixa;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Data, Categoria e Valor;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes ao lançamento na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o valor a ser

procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo.
Digite o valor a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas).

3.10.2. Incluindo Lançamentos

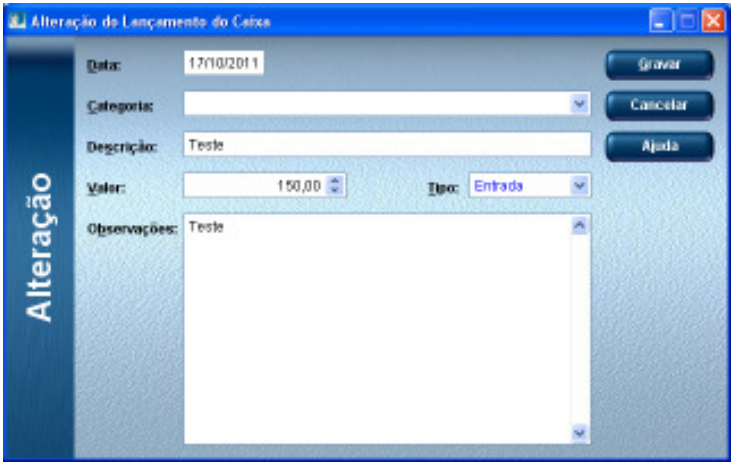


Para incluir um lançamento no Caixa, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Caixa;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite a data do lançamento;
4. Digite a categoria do lançamento. Esse campo é útil para a emissão de relatórios por categoria, para se ter uma ideia das contas separadas por tipo;
5. Digite a descrição do lançamento;
6. Digite o valor do lançamento;
7. Escolha o tipo do lançamento: Entrada ou Saída. Para a escolha, pode ser utilizado o mouse, as setas para cima e para baixo, as letras E e S e os números 1 e 2, o que facilita a digitação no teclado numérico;
8. Clique no botão Gravar para incluir o lançamento ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Pode-se digitar as primeiras letras da categoria desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira categoria que comece com as letras informadas (desde que estas estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos valores, na sequência. A tecla Page Up volta para os valores anteriores.

3.10.3. Alterando Lançamentos



Para alterar um lançamento do Caixa, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Caixa;
2. Localize o lançamento do Caixa que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Lançamentos;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um lançamento da grade para alterá-lo.

3.10.4. Excluindo Lançamentos

Para excluir um lançamento do Caixa, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Caixa;
2. Localize o lançamento do Caixa que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Lançamentos;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se o lançamento apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.10.5. Limpando Lançamentos por Período

Esta opção exclui todos os lançamentos de um período.

Para limpar os lançamentos do Caixa, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Caixa;
2. Clique no botão Limpar;
3. Digite o período para a exclusão dos lançamentos;
4. Clique no botão Ok para confirmar a exclusão ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro sem nenhuma exclusão.

3.11. Contas Bancárias

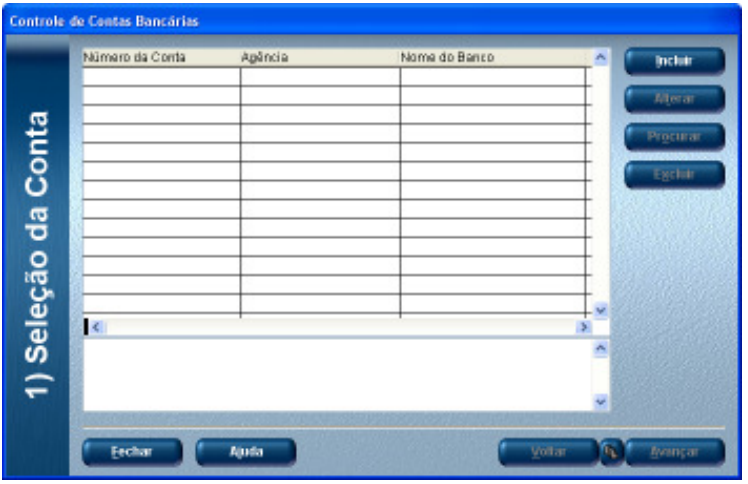
Controle do saldo de Contas Bancárias da Unidade de Controle atualmente ativa. Em primeiro lugar, deve-se selecionar a conta desejada ou clicar no botão Incluir para informar os dados da conta, clicando-se, a seguir, no botão Avançar para informar a movimentação da conta.

Para controlar diversos tipos de créditos e débitos, utilize o campo Categoria, criando categorias para cada tipo desejado.

A cada inclusão, alteração ou exclusão, o saldo da conta é automaticamente recalculado, sendo mostrada uma coluna com o saldo a cada lançamento.

Tecla de Atalho: **Ctrl + B**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



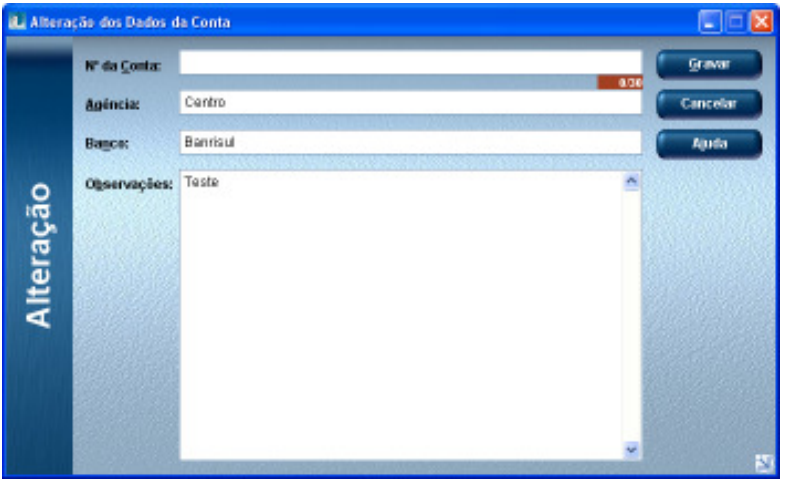
3.11.1. Seleção da Conta

3.11.1.1. Incluindo Contas Bancárias

Para incluir uma Conta Bancária, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas Bancárias;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite o número da conta;
4. Digite a agência;
5. Digite o Banco;
6. Digite observações sobre a conta;
7. Clique no botão Gravar para incluir a conta bancária ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

3.11.1.2. Alterando Contas Bancárias



Para alterar uma Conta Bancária, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas Bancárias;
2. Localize a conta que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando contas bancárias;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em uma conta da grade para alterá-la.

3.11.1.3. Pesquisando Contas Bancárias

Para pesquisar uma Conta Bancária, siga os passos abaixo:

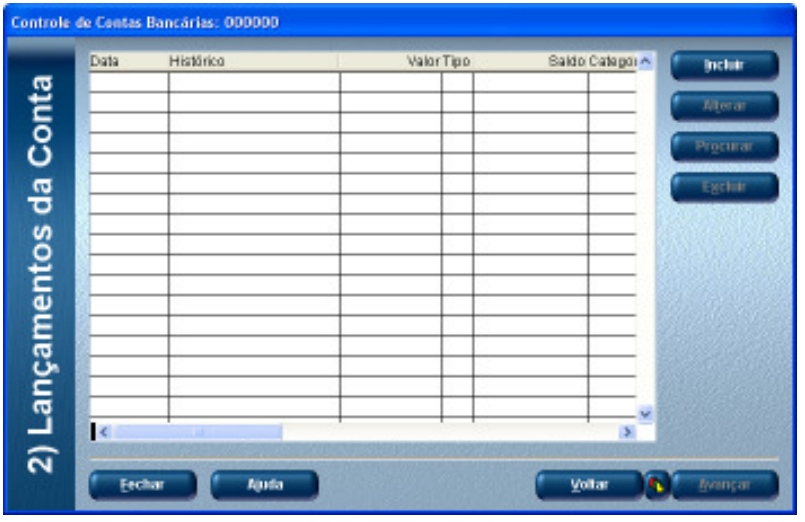
1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas Bancárias;
2. Clique no botão Procurar;
4. Clique no botão Ok para localizar ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro.

3.11.1.4. Excluindo Contas Bancárias

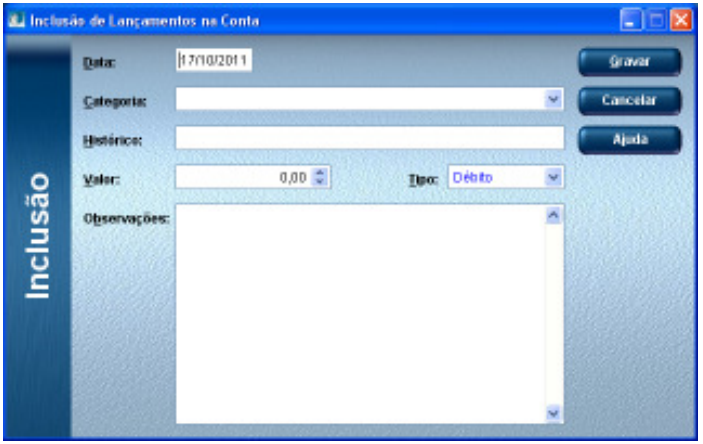
Para excluir uma Conta Bancária, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas Bancárias;
2. Localize a conta bancária que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Condomínio;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se a conta bancária apresentada corresponde à que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.11.2. Lançamentos da Conta



3.11.2.1. Incluindo Lançamentos das Contas

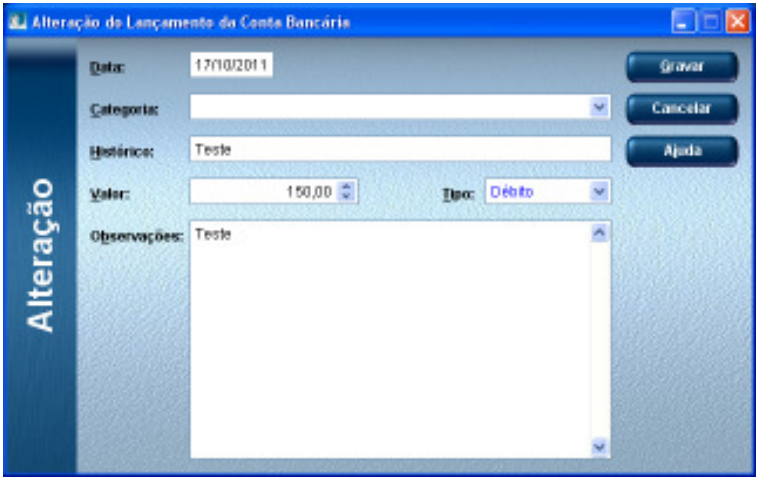


Para incluir um lançamento das Contas Bancárias, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas Bancárias;
2. Localize a conta na qual serão inseridos os lançamentos. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Contas Bancárias;
3. Clique no botão Avançar;
4. Clique no botão Incluir;
5. Digite a data do lançamento;
6. Digite a categoria do lançamento. Esse campo é útil para a emissão de relatórios por categoria, para se ter uma ideia das contas separadas por tipo;
7. Digite o histórico do lançamento, ou seja, sua descrição;
8. Digite o valor do lançamento;
7. Escolha o tipo do lançamento: Débito ou Crédito. Para a escolha, pode ser utilizado o mouse, as setas para cima e para baixo, as letras D e C e os números 1 e 2, para facilitar a digitação no teclado numérico;
8. Clique no botão Gravar para incluir o lançamento ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Pode-se digitar as primeiras letras da categoria desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira categoria que comece com as letras informadas (desde que estas estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos valores, na sequência. A tecla Page Up volta para os valores anteriores.

3.11.2.2. Alterando Lançamentos da Conta



Para alterar um lançamento das Contas Bancárias, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas Bancárias;
2. Localize a conta da qual serão alterados os lançamentos. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Contas Bancárias;
3. Clique no botão Avançar;
4. Localize o lançamento da conta bancária que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Lançamentos da Conta;
5. Clique no botão Alterar;
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um lançamento da grade para alterá-lo.

3.11.2.3. Pesquisando Lançamentos da Conta

Para pesquisar um lançamento de uma Conta Bancária, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas Bancárias;
2. Localize a conta da qual os lançamentos serão visualizados. Para mais informações, consulte

o tópico Pesquisando Contas Bancárias;

3. Clique no botão Avançar;
4. Clique no botão Procurar;
5. Informe a data do lançamento a ser localizado;
6. Clique no botão Ok para localizar ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro.

Quando houver mais de um lançamento na mesma data, estes serão mostrados na grade. Pode ser utilizada a barra de rolagem da grade para visualizar os demais lançamentos.

3.11.2.4. Excluindo Lançamentos da Conta

Para excluir um lançamento da Conta Bancária, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Contas Bancárias;
2. Localize a conta da qual os lançamentos serão excluídos. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando contas bancárias;
3. Clique no botão Avançar;
4. Localize o lançamento da conta bancária que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Lançamentos da Conta;
5. Clique no botão Excluir;
6. Verifique se o lançamento da conta bancária apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.12. Condomínios

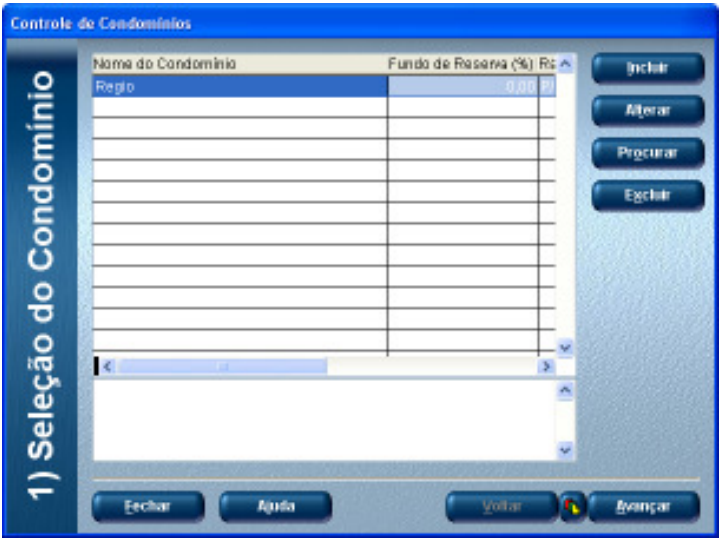
Esta opção tem a função de controlar as despesas de um condomínio. O cálculo das despesas pode ser feito pelo rateio das unidades ou de acordo com a fração ideal de cada unidade.Em primeiro lugar, deve-se selecionar o condomínio desejado ou clicar no botão **Incluir** para informar os dados do condomínio, clicando-se a seguir no botão **Avançar** para selecionar a tela com o cadastro de unidades. Após cadastrar todas as unidades do condomínio, pode-se clicar no botão **Avançar** para selecionar a tela com as despesas do condomínio.

Caso qualquer dado no condomínio ou das unidades deva ser alterado, basta clicar no botão **Voltar** e, após, no botão **Alterar.**

Para controlar diversos tipos de despesas, utilize o campo **Categoria**, criando categorias para cada tipo desejado.

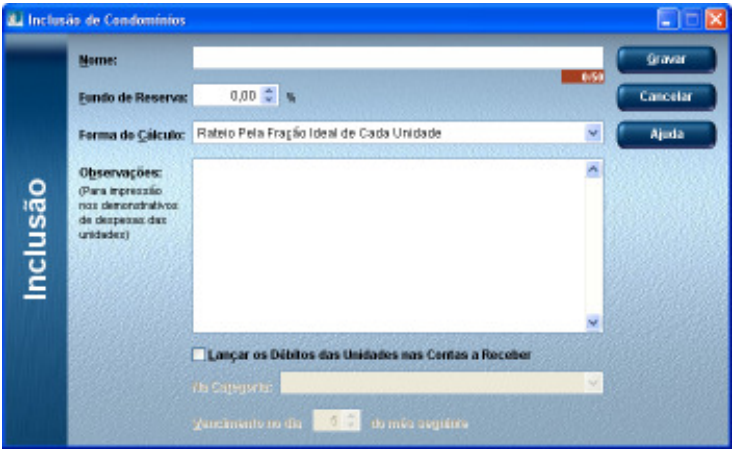
Tecla de Atalho: **Ctrl + M**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.12.1. Seleção do Condomínio

3.12.1.1. Incluindo Condomínio



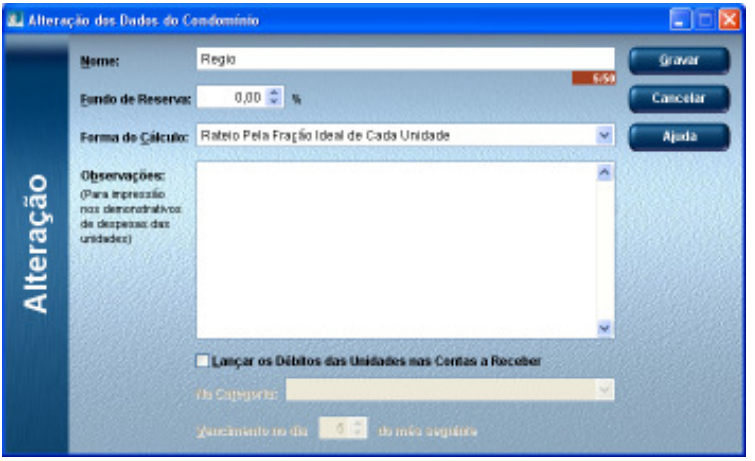
Para incluir um Condomínio, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite o nome do condomínio;
4. Se desejar que o sistema calcule o fundo de reserva, digite seu percentual para o cálculo;
5. Escolha a forma do cálculo: Rateio Pela Fração Ideal de Cada Unidade ou Rateio Pelo Número de Unidades;
6. Digite as observações desejadas para que sejam impressas no final do extrato de cada unidade. Esse campo é muito útil para se colocar esclarecimentos de valores cobrados ou outras informações necessárias;
7. Clique no botão Gravar para incluir o condomínio ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Ao cadastrar as unidades - nos casos de cálculo pela fração ideal -, as frações ideais de cada uma delas deverão ser informadas, devendo, obrigatoriamente, fechar em 1, isto é, a soma das frações ideais de todas as unidades deverá ser igual a 1. Caso contrário, o sistema informará sobre o erro e não efetuará o cálculo. Para o caso do Rateio pelo Número de Unidades, o sistema simplesmente dividirá os valores das despesas pelo número de unidades que forem cadastradas para o condomínio.

Se desejar controlar os valores dos condôminos para saber os que já foram pagos e os que estão atrasados, pode-se utilizar o módulo de Contas a Receber do sistema. Para isso, marque a caixa *Lançar os Débitos das Unidades nas Contas a Receber* e informe em qual categoria e em que dia os valores serão lançados. Quando os extratos das unidades forem impressos, os valores calculados serão incluídos automaticamente em Contas a Receber na data de vencimento definida.

3.12.1.2. Alterando Condomínio



Para alterar um Condomínio, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Localize o condomínio que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Condomínio;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

3.12.1.3. Pesquisando Condomínio

Para pesquisar um Condomínio, siga os passos abaixo:

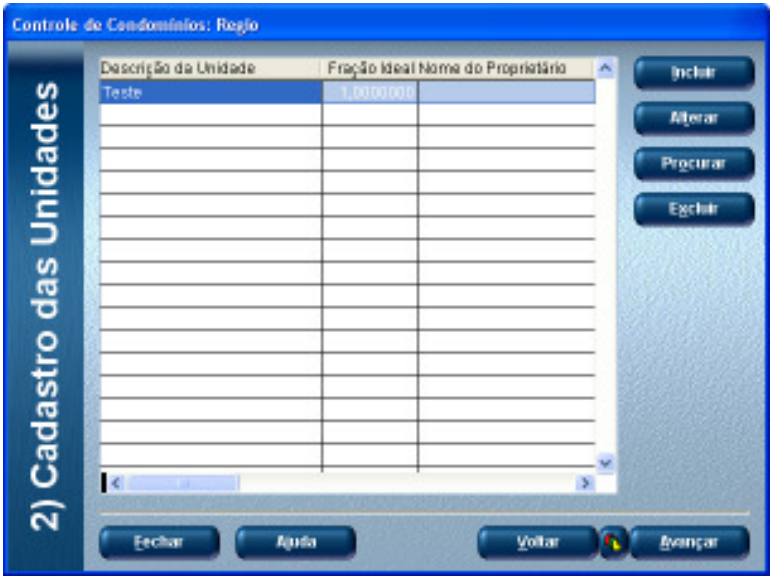
1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Clique no botão Procurar;
3. Informe o nome do condomínio a ser localizado;
4. Clique no botão Ok para localizar ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro.

3.12.1.4. Excluindo Condomínio

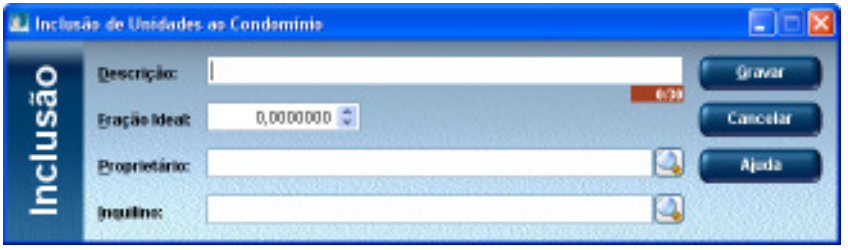
Para excluir um Condomínio, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Localize o condomínio que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Condomínio;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se o condomínio apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.12.2. Cadastro das Unidades



3.12.2.1. Incluindo as Unidades



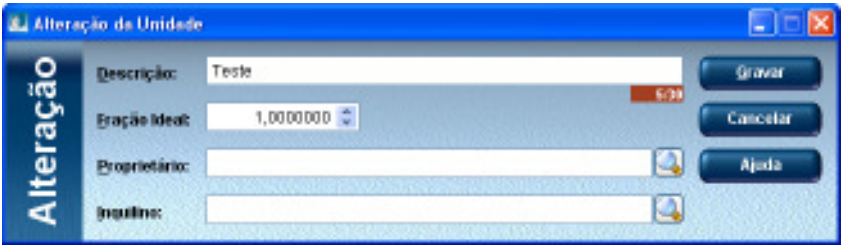
Para incluir uma Unidade do condomínio, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Localize o condomínio no qual serão inseridas as unidades. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Condomínio;
3. Clique no botão Avançar;
4. Clique no botão Incluir;

5. Digite a descrição da unidade, como, por exemplo, o número do apartamento;
6. Digite a fração ideal da unidade. Esse campo somente estará habilitado caso o condomínio tenha sido cadastrado para efetuar o Rateio pela Fração Ideal. Se o rateio escolhido foi pelo Número de Unidades não será possível digitar nada nesse campo;
7. Digite o nome do proprietário e do inquilino. Esses dois campos são necessários para a impressão dos boletos bancários;
8. Clique no botão Gravar para incluir a unidade no cadastro ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Pode-se também clicar no botão *para procurar o nome no fichário. Consulte o tópico Localizando Cadastro no Fichário.*
Para o boleto ser impresso corretamente, o inquilino ou proprietário devem estar cadastrados no fichário, para que o programa possa buscar os demais dados, tais como endereço, CPF/CNPJ etc.

3.12.2.2. Alterando as Unidades



Para alterar uma Unidade do condomínio, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Localize o condomínio no qual as unidades serão alteradas. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Condomínio;
3. Clique no botão Avançar;
4. Localize a unidade do condomínio que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando as Unidades;
5. Clique no botão Alterar;
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em uma unidade da grade para alterá-la.

3.12.2.3. Pesquisando as Unidades

Para pesquisar uma Unidade do condomínio, siga os passos abaixo:

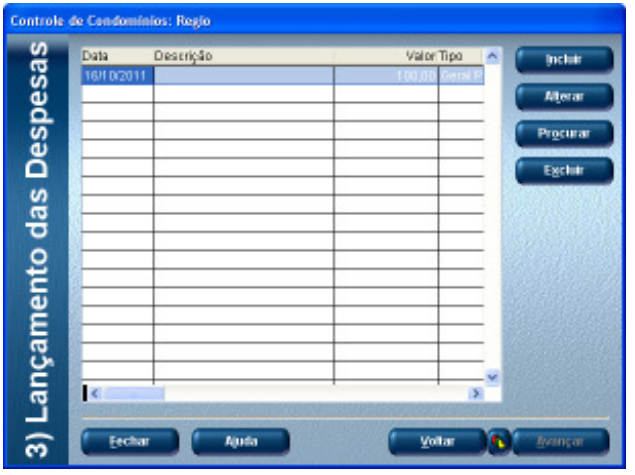
1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Localize o condomínio no qual as unidades serão pesquisadas. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Condomínio;
3. Clique no botão Avançar;
4. Clique no botão Procurar;
5. Informe a descrição da unidade a ser localizada;
6. Clique no botão Ok para localizar ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro.

3.12.2.4. Excluindo as Unidades

Para excluir uma Unidade do condomínio, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Localize o condomínio do qual as unidades serão excluídas. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Condomínio;
3. Clique no botão Avançar;
4. Localize a unidade do condomínio que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando as Unidades;
5. Clique no botão Excluir;
6. Verifique se a unidade apresentada corresponde à que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.12.3. Lançamentos das Despesas do Condomínio



3.12.3.1. Incluindo Lançamentos do Condomínio

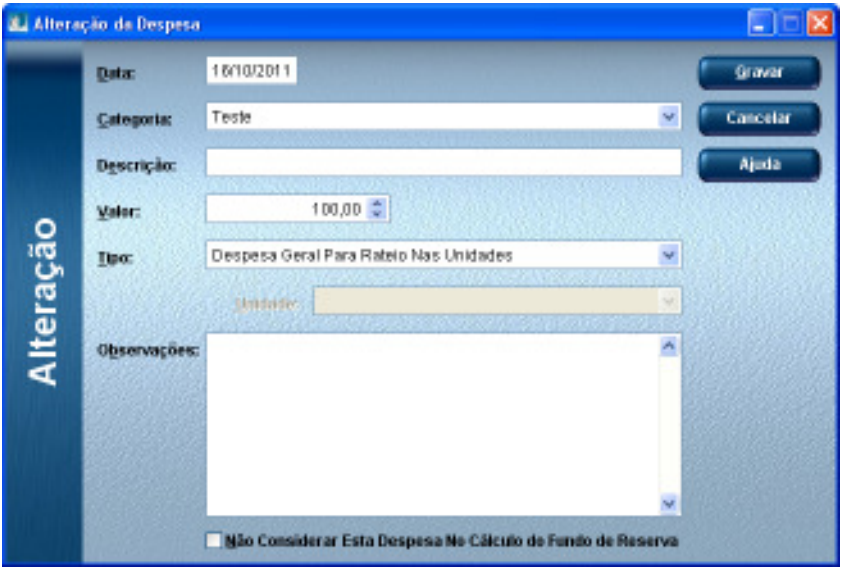
Para incluir as Despesas do condomínio, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Localize o condomínio no qual serão inseridas as despesas. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Condomínio;
3. Clique no botão Avançar até acessar a tela dos lançamentos das despesas do condomínio;
4. Clique no botão Incluir;
5. Digite a data da ocorrência da despesa. Para efeitos de cálculo, somente são considerados o mês e o ano da despesa. A data completa é solicitada apenas para que a informação fique mais completa;
6. Digite a categoria da despesa. Esse campo é útil para a emissão de relatórios por categoria, para se ter uma ideia dos gastos separados por tipo;
7. Digite a descrição da despesa. Essa informação é muito importante, pois ela será impressa nos extratos de cada unidade;
8. Digite o valor da despesa;
9· Escolha o tipo da despesa;
10. Clique no botão Gravar para incluir a despesa no cadastro ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Pode-se digitar as primeiras letras da categoria desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira categoria que comece com as letras informadas (desde que estas estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando-se novamente

Page Down, são mostrados os próximos valores, na sequência. A tecla Page Up volta para os valores anteriores.
Tipo das Despesas: Despesa Geral Para Rateio nas Unidades: são as despesas que serão rateadas para todas as unidades. Exemplo: despesas com água e luz. Despesa Geral Fixa (Sem Rateio): são as despesas que serão cobradas para todas as unidades, porém sem rateio. Exemplo: Despesas Bancárias. Despesa Individual (Apenas Uma Unidade): são as despesas que serão cobradas apenas de uma unidade, como, por exemplo, o conserto de uma janela quebrada por um determinado inquilino. Quando se escolhe essa opção, deve-se informar no campo abaixo em qual unidade a despesa deverá ser somada.
É possível considerar, ou não, a despesa no cálculo do fundo de reserva. Para não considerá-la, marque a opção Não considerar esta despesa no cálculo do Fundo de Reserva.

3.12.3.2. Alterando Despesas do Condomínio



Para alterar as Despesas do condomínio, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Localize o condomínio no qual serão alteradas as despesas. Para mais informações,

consulte o tópico Pesquisando Condomínio;

3. Clique no botão Avançar até acessar a tela dos lançamentos das despesas do condomínio;
4. Localize a despesa que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Despesas do Condomínio;
5. Clique no botão Alterar;
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em uma despesa da grade para alterá-la.

3.12.3.3. Pesquisando Despesas do Condomínio

Para pesquisar as Despesas do condomínio, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Localize o condomínio no qual serão pesquisadas as despesas. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Condomínio;
3. Clique no botão Avançar até acessar a tela dos lançamentos das despesas do condomínio;
4. Clique no botão Procurar;
5. Informe a data da despesa a ser localizada;
6. Clique no botão Ok para localizar ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro.

Quando houver mais de uma despesa na mesma data, estas serão mostrados na grade. Pode ser utilizada a barra de rolagem da grade para visualizar as demais despesas.

3.12.3.4. Excluindo Despesas do Condomínio

Para excluir as Despesas do condomínio, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Condomínios;
2. Localize o condomínio do qual serão excluídas as despesas. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Condomínio;
3. Clique no botão Avançar até acessar a tela dos lançamentos das despesas do condomínio;
4. Localize a despesa do condomínio que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Despesas do Condomínio;
5. Clique no botão Excluir;
6. Verifique se a despesa apresentada corresponde à que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

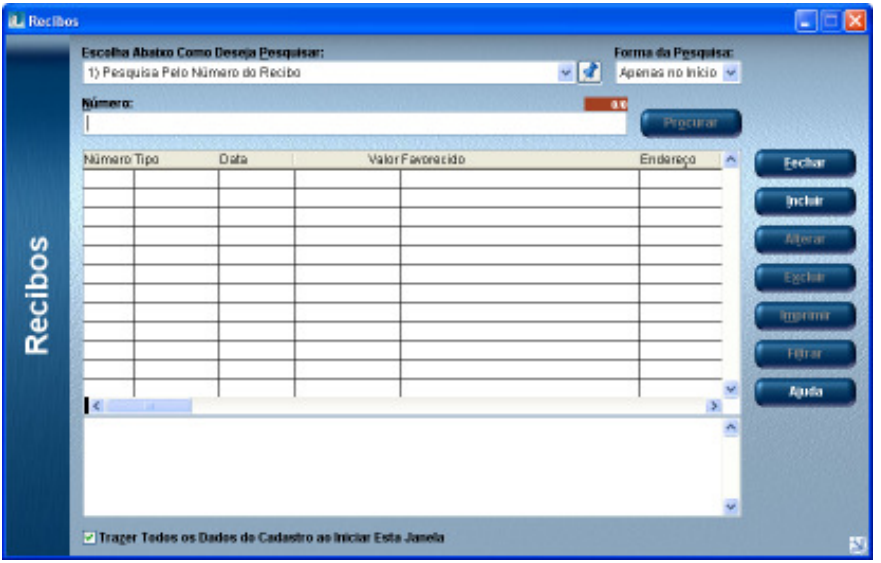
3.13. Recibos

Controle e impressão de recibos de pagamentos e recebimentos da Unidade de Controle atualmente ativa.

Poderá ser definido um filtro de dados através do botão Filtrar para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + E**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.13.1. Pesquisando Recibos

Para pesquisar um Recibo, siga os passos abaixo:

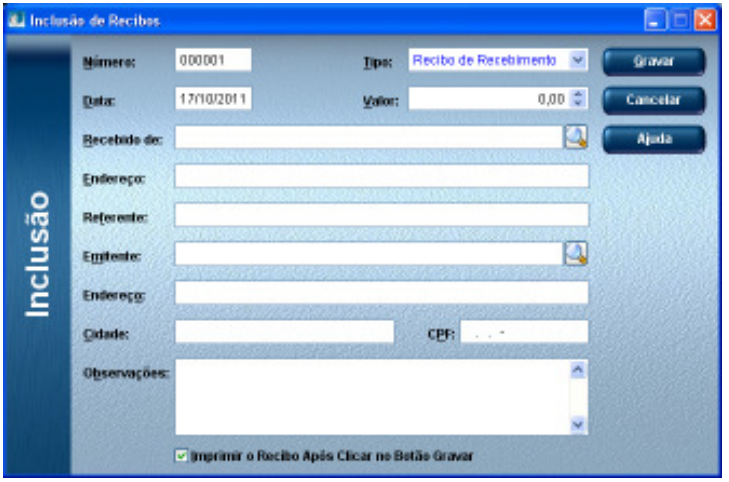
1. Clique no menu Arquivo, subitem Recibo;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Número do Recibo, Data, Valor e Nome do Favorecido;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;

4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes ao lançamento na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o parâmetro a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo. Digite o parâmetro a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas).

3.13.2. Incluindo Recibos



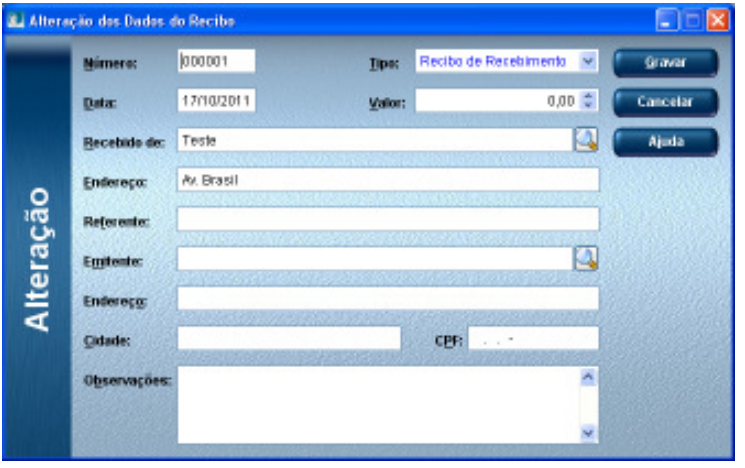
Para incluir um Recibo, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Recibos;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite o número do recibo;

4. Informe se o recibo será de recebimento ou de pagamento. Esse campo serve somente para controle do usuário;
5. Digite a data e o valor do recibo;
6. Digite o nome da pessoa que está recebendo/pagando o valor;
7. Digite o endereço do recebedor/pagador e a descrição à que se refere o recibo;
8. Digite o nome, o endereço, a cidade e o CPF do emitente. Pode-se também digitar alguma observação desejada, porém esta não será impressa no recibo;
9. Clique no botão Gravar para incluir o recibo no cadastro ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Pode-se também clicar no botão *para procurar o nome no fichário. Consulte o tópico Localizando Cadastro no Fichário.*
Se o campo Imprimir o Recibo Após Clicar no Botão Gravar estiver marcado, o recibo será enviado para a impressora logo após clicar no botão Gravar. Pode-se desamarrar este campo se não se desejar imprimir o recibo, mas somente armazená-lo no cadastro ou, ainda, se desejar imprimir posteriormente o recibo.
É possível trocar o campo CPF para CNPJ. Para isso, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o campo-texto referente ao CPF.
Ao incluir um recibo, o Integratus mostrará, automaticamente, o próximo número disponível. No entanto, se necessário for, esse número pode ser alterado.

3.13.3. Alterando Recibos



Para alterar um Recibo, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Recibos;
2. Localize o recibo que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Recibos;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

3.13.4. Excluindo Recibos

Para excluir um Recibo, siga os passos abaixo:

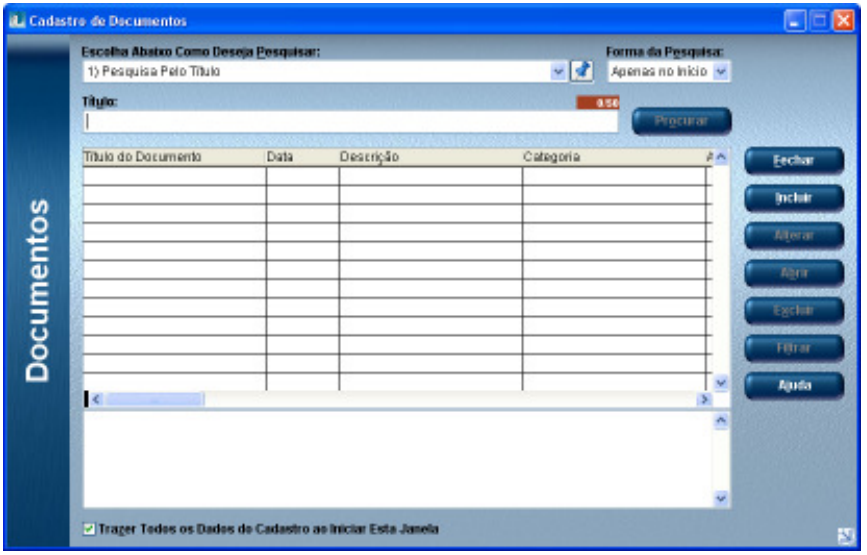
1. Clique no menu Arquivo, subitem Recibos;
2. Localize o recibo que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Recibos;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se o recibo apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.14. Documentos

Gerencie documentos, facilitando sua localização e compartilhamento. Poderá ser definido um filtro de dados, através do botão Filtrar, para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + T**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.14.1. Pesquisando Documentos

Para pesquisar um Documento, siga os passos abaixo:

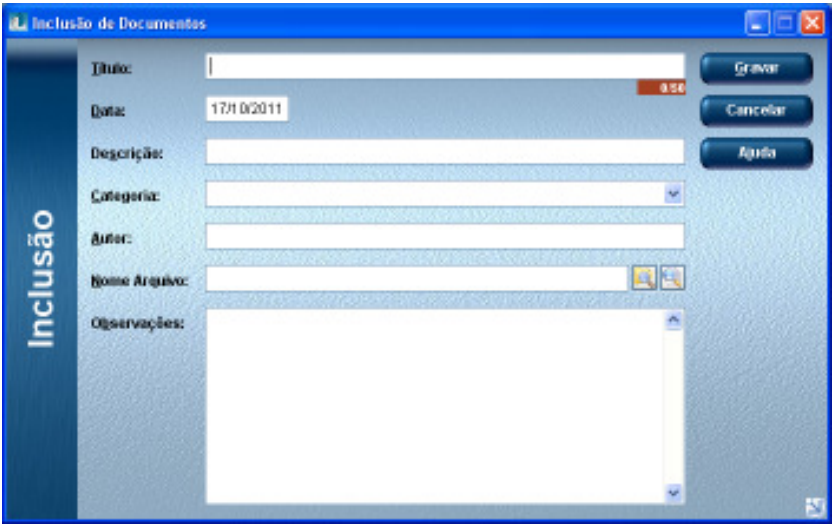
1. Clique no menu Arquivo, subitem Documentos;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Título, Data, Descrição, Categoria, Autor, Nome do Arquivo e Observações;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes ao documento na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o parâmetro a

ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo. Digite o parâmetro a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas).

3.14.2. Incluindo Documentos

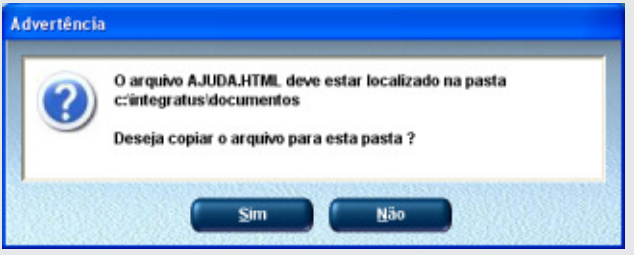


Para incluir um Documento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Documentos;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite o título do documento;
4. Digite a data da inclusão do documento (também é possível controlar pela data de criação do documento. Para isso, basta digitar a data da criação do documento e não a data de inclusão);
5. Digite uma descrição breve sobre o documento;
6. Digite a categoria do documento. Esse campo é útil para a emissão de relatórios por categoria;
7. Digite o autor do documento;
8. Digite o caminho no qual o documento está armazenado ou localize o documento que será armazenado através do botão ;
9. Digite informações adicionais no campo observações, se desejar;

10. Clique no botão Gravar para incluir o documento ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

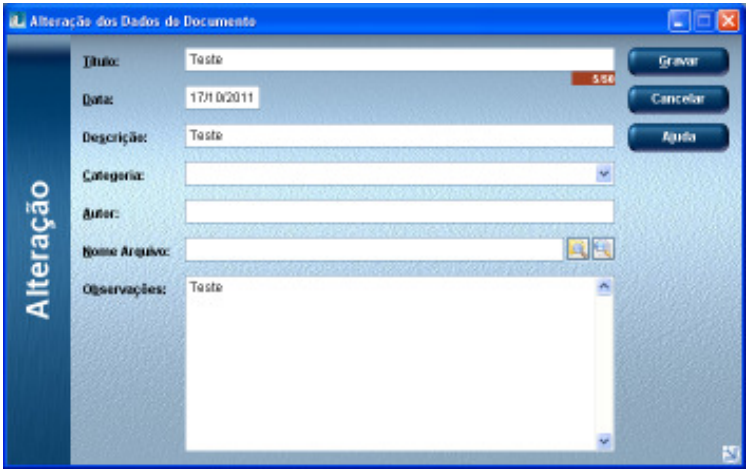
Para o acesso correto dos documentos, estes, OBRIGATORIAMENTE, deverão ser salvos dentro da pasta DOCUMENTOS, que está localizada dentro da pasta Integratus. Portanto, ao ser incluído um documento, o programa gerará uma advertência para que o documento seja salvo dentro da pasta mencionada.


Advertência
O arquivo AJUDA.HTML deve estar localizado na pasta c:\integratus\documentos
Deseja copiar o arquivo para esta pasta ?
Sim
Não

Clique em Sim se desejar copiar o arquivo para dentro da pasta documentos e em Não para não copiá-lo. Se o arquivo não for armazenado dentro da pasta DOCUMENTOS, ele não poderá ser vinculado ao cadastro de documentos do Integratus.

Pode-se digitar as primeiras letras da categoria desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Integratus procure a primeira categoria que comece com as letras informadas (desde que as categorias estejam cadastradas nos Valores Padronizados). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos parâmetros, na sequência. A tecla Page Up volta para os parâmetros anteriores.

3.14.3. Alterando Documentos



Para alterar um Documento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Documentos;
2. Localize o documento que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Documentos;
3. Clique no botão Alterar;
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

3.14.4. Excluindo Documentos

Para excluir um Documento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Documentos;
2. Localize o documento que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Documentos;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se o documento apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.14.5. Abrindo Documentos

Para abrir um Documento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Documentos;
2. Localize o documento que deseja abrir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Anotações;
3. Clique no botão Abrir;

Também é possível abrir um documento ao incluir ou alterar as informações relacionadas ao documento.

Para isso basta clicar no botão *localizado no formulário que contém as informações do documento.*

3.15. Informações Gerais

Cadastro de informações diversas, contendo um título para pesquisa e o texto explicativo.

Cadastro de Informações Gerais
Escolha Abaixo Como Deseja Pesquisar:
1) Pesquisa Pelo Título
Forma da Pesquisa:
Apenas no Início
Título:
Pesquisar
Título
Código de Defesa do Consumidor
Código de Trânsito Brasileiro
Como Afastar-se das Doenças do Novo Milênio
Como Envelhecer Com Mais Saúde
Consolidação das Leis do Trabalho
Constituição da República
Curiosidades
Dicas de Português
Dicas de Rede
Fechar
Incluir
Alterar
Excluir
Ajuda
Informações Gerais
Abaixo, você tem alguns exercícios que podem ser feitos na sua própria cadeira de trabalho. Estes exercícios de alongamento proporcionam excelente alívio da tensão muscular.
1. Entrelace os dedos e estique os braços para frente, com as palmas da mão para fora. Fique nesta posição durante 20 segundos. Repita este exercício duas vezes.
2. Faça este mesmo exercício com as mãos para cima e permaneça assim por 10 segundos. Repita três vezes.
Exigir Todos os Dados do Cadastro ao Iniciar Esta Janela

3.15.1. Pesquisando Informações

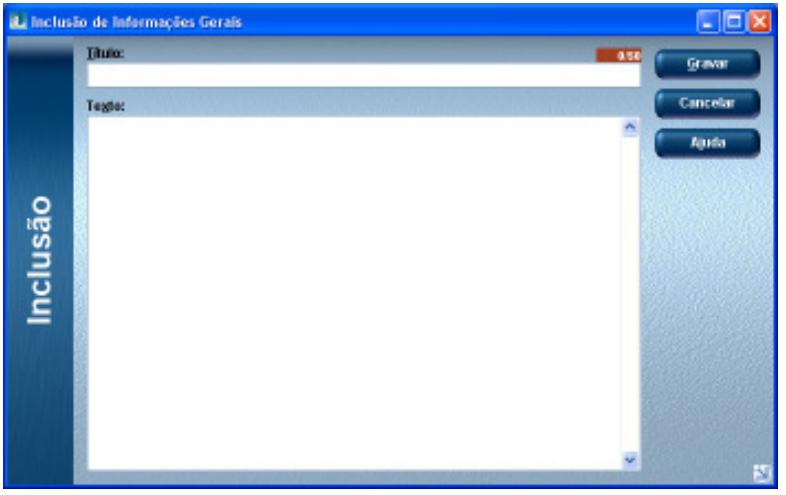
Para pesquisar uma Informação Geral, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Informações Gerais;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Título e Texto;
3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa e/ou trazer todas as informações cadastradas. Consulte o tópico Características das Janelas.

Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o parâmetro a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo. Digite o parâmetro a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Integratus ignora maiúsculas e minúsculas).

3.15.2. Incluindo Informações

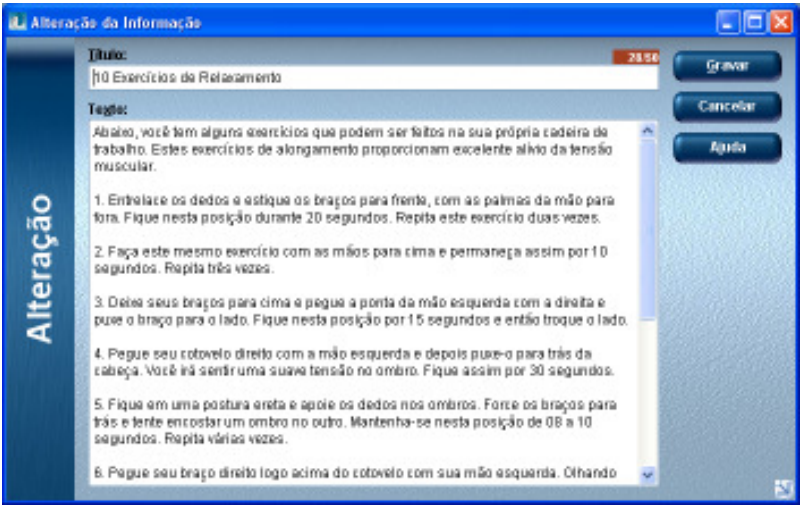


Para incluir uma Informação Geral, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Informações Gerais;
2. Clique no botão Incluir;
3. Digite o título da informação;
4. Digite o texto da informação;
5. Clique no botão Gravar para confirmar os dados digitados ou clique no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Se desejar procurar uma palavra dentro do texto, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o texto para abrir a janela Localizar, na qual existem diversos recursos para procura.

3.15.3. Alterando Informações


Alteração da Informação
Título:
10 Exercícios de Relaxamento
Texto:
Abaixo, você tem alguns exercícios que podem ser feitos na sua própria cadeira de trabalho. Estes exercícios de alongamento proporcionam excelente alívio da tensão muscular.
1. Entrelace os dedos e estique os braços para frente, com as palmas da mão para fora. Fique nesta posição durante 20 segundos. Repita este exercício duas vezes.
2. Faça este mesmo exercício com as mãos para cima e permaneça assim por 10 segundos. Repita três vezes.
3. Deixe seus braços para cima e pegue a ponta da mão esquerda com a direita e puxe o braço para o lado. Fique nesta posição por 15 segundos e então troque o lado.
4. Pegue seu cotovelo direito com a mão esquerda e depois puxe-o para trás da cabeça. Você irá sentir uma suave tensão no ombro. Fique assim por 30 segundos.
5. Fique em uma postura ereta e apoie os dedos nos ombros. Force os braços para trás e tente encostar um ombro no outro. Mantenha-se nesta posição de 08 a 10 segundos. Repita várias vezes.
6. Pegue seu braço direito logo acima do cotovelo com sua mão esquerda. Olhando
Gravar
Cancelar
Ajuda
Alteração

Para alterar uma Informação Geral, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Informações Gerais;
2. Localize a informação que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Informações;
3. Clique no botão Alterar;

4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

3.15.4. Excluindo Informações

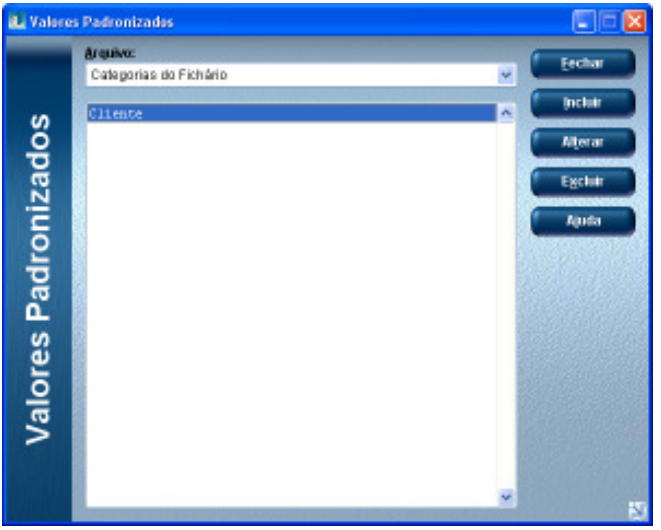
Para excluir uma Informação Geral, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Informações Gerais;
2. Localize a informação que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Informações;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se a informação apresentada corresponde à que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.16. Valores Padronizados

Cadastro dos valores padronizados, ou seja, os valores que são cadastrados para evitar sua redigitação nos demais cadastros, poupando tempo e trabalho. Os tipos de valores que podem ser padronizados são: **Categorias do Fichário, Cidades, Categorias do Controle de Contatos, Atendentes, Categorias das Anotações, Categorias das Coleções, Categorias da Agenda, Categorias da Contabilidade Pessoal, Subcategorias da Contabilidade Pessoal, Categorias das Contas a Pagar, Categorias das Contas a Receber, Categorias do Caixa, Categorias das Contas Bancárias, Categorias dos Condomínios e Categoria dos Documentos.**

Os Valores Padronizados são informações utilizadas em inclusões de outros cadastros, tais como cidades, na inclusão do fichário, atendentes, na inclusão do cadastro de contatos etc.

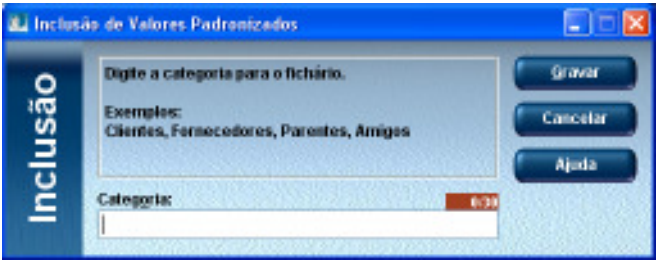


3.16.1. Pesquisando Valores Padronizados

Para pesquisar um Valor Padronizado, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Valores Padronizados;
2. Localize, através do campo Arquivo, a qual categoria será relacionado;
3. Ao selecionar a categoria, será possível visualizar as informações relacionadas a ela.

3.16.2. Incluindo Valores Padronizados

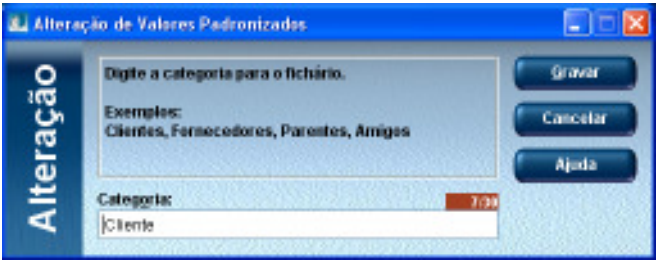


Para incluir um Valor Padronizado,siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Valores Padronizados;

2. Localize, através do campo Arquivo, a categoria na qual os novos valores padronizados serão incluídos;
3. Clique no botão Incluir;
4. Digite a informação desejada para inclusão;
5. Clique no botão Gravar para confirmar os dados digitados ou clique no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravá-los.

3.16.3. Alterando Valores Padronizados



Para alterar um Valor Padronizado, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Valores Padronizados;
2. Localize, através do campo Arquivo, a categoria na qual o Valor Padronizado será alterado;
3. Localize o valor que será alterado;
4. Clique no botão Alterar;
5. Altere a informação;
6. Clique no botão Gravar para confirmar os dados alterados ou clique no botão Cancelar para sair da alteração sem gravá-los.

3.16.4. Excluindo Valores Padronizados

Para excluir um Valor Padronizado, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Valores Padronizados;
2. Localize, através do campo Arquivo, a categoria da qual o Valor Padronizado será excluído;
3. Localize o valor que será excluído;
4. Clique no botão Excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.16.5. Subcategoria da Contabilidade Pessoal

Os Valores Padronizados das Subcategorias da Contabilidade Pessoal estão vinculados a uma categoria. Portanto, para incluir, alterar ou excluir uma subcategoria é necessário, inicialmente, localizar a categoria que está relacionada a ela.

Para manipular as informações de um Valor Padronizado referente a uma Subcategoria da Contabilidade Pessoal, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Valores Padronizados;
2. Localize, através do campo Arquivo, o arquivo Subcategoria da Contabilidade Pessoal;

Para INCLUIR uma subcategoria:

3. Clique no botão Incluir;
4. Selecione a Categoria que fará referência à nova subcategoria;
5. Informe a descrição da subcategoria;
6. Clique no botão Gravar para confirmar os dados digitados ou clique no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravá-los.

Para ALTERAR uma subcategoria:

3. Localize a subcategoria que será alterada. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Valores Padronizados;
4. Clique no botão Alterar;
5. Selecione a Categoria à qual a subcategoria pertence;
6. Altere a descrição da subcategoria, no campo subcategoria;
7. Clique no botão Gravar para confirmar os dados digitados ou clique no botão Cancelar para sair da alteração sem gravá-los.

Para EXCLUIR uma subcategoria:

3. Localize a subcategoria que será excluída. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Valores Padronizados;
4. Clique no botão Excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.17. Segurança

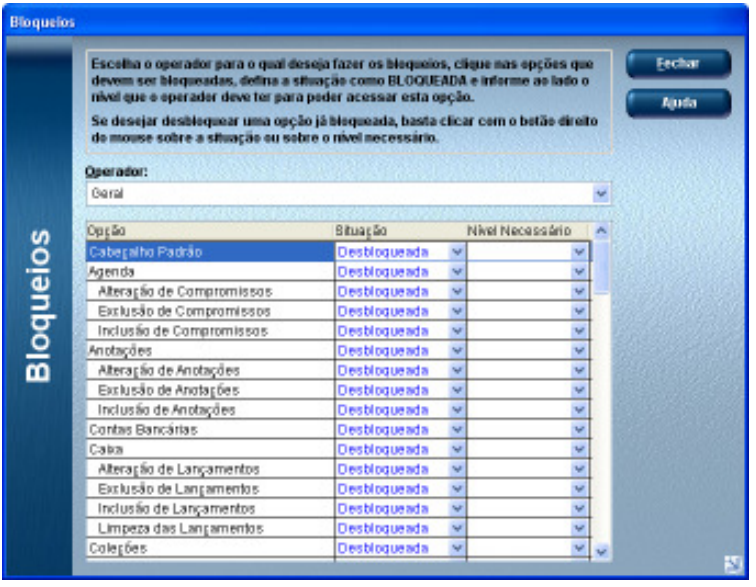
Utilize estas ações para gerenciar o bloqueio de acesso aos menus do sistema, além de alterar a senha de acesso.

3.17.1. Bloqueando Ações no Sistema

Esta ação bloqueia o acesso a determinadas opções do sistema, auxiliando no gerenciamento dos perfis de acesso do sistema.

Somente ter-se-á acesso após cadastrar uma senha de Nível Alto na opção Senha de Acesso do menu Arquivo.

Verifique se o operador que deseja bloquear ações no sistema está cadastrado. Para mais informações, consulte o tópico Incluindo Senhas de Acesso.



Para restringir o acesso de um nível (usuário), siga os passos abaixo:

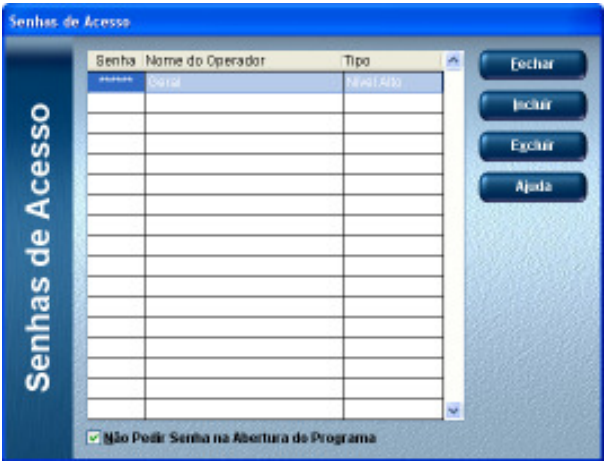
1. Clique no menu Arquivo, subitem Bloqueios;
2. Digite a senha de acesso à configuração;

A senha deve ser de Nível Alto.Caso ainda não tenha criado uma senha de Nível Alto, ela deverá ser criada. Para mais informações, consulte o tópico Incluindo Senhas de Acesso.

3. Clique no botão Ok;
4. No campo Operador, clique no botão [▼] e selecione o operador para o qual deseja restringir o acesso;
5. Será possível visualizar um quadro que apresentará três colunas e informações;
   5.1. A primeira coluna, chamada OPÇÃO, apresenta as ações do sistema;
   5.2. A segunda coluna, chamada SITUAÇÃO, apresenta a situação de cada ação para o operador selecionado. Esta coluna poderá estar Desbloqueada ou Bloqueada;
   5.3. A terceira coluna, chamada NÍVEL NECESSÁRIO, apresenta o nível necessário do operador para realizar cada ação;
6. Selecione a situação de cada ação do sistema para o operador selecionado;
7. Selecione o nível de operador necessário para realizar cada ação do sistema;
8. Clique no botão Fechar.

3.17.2. Definindo Senhas de Acesso

O programa vai com a senha de acesso padrão **123456** cadastrada.



3.17.2.1. Incluindo Senhas de Acesso

Inclusão de Nova Senha
Inclusão
Digite e confirme a nova senha (Letras maiúsculas e minúsculas são consideradas diferentes). Depois informe o nome e o tipo do operador e clique no botão Gravar.
Obs.: A senha pode ter no máximo 6 caracteres.
Gravar
Cancelar
Ajuda
Nova Senha:
Confirme a Senha:
Nome do Operador:
Tipo de Senha:
Senha Normal

Para adicionar uma nova Senha de Acesso a um operador, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Senhas de Acesso;
2. Clique no botão Incluir;
3. Informe a nova senha (no máximo, 6 caracteres);
4. Confirme a senha;
5. Preencha o nome do operador que utilizará a senha;
6. Defina o nível de acesso da senha;
7. Clique em Gravar.

Os níveis de acesso servem para gerenciar perfis de acesso. Os níveis estão divididos em: Normal, Nível Baixo, Nível Médio e Nível Alto. Portanto, para Perfil de Administrador, que terá acesso a todo o sistema, escolha o Nível Alto. Já para usuários que terão várias restrições de acesso, crie uma senha de Nível Baixo.

3.17.2.2. Excluindo Senhas de Acesso

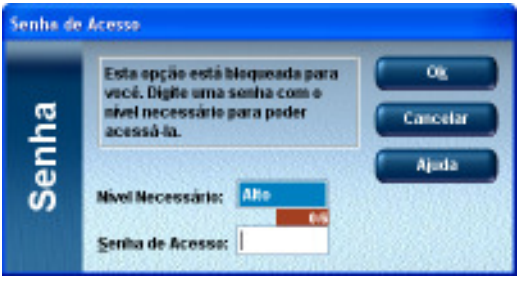
Para excluir uma Senha de Acesso, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Senha de Acesso;
2. Selecione o operador do qual deseja excluir a senha;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se o operador apresentado corresponde ao qual deseja excluir a senha;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.17.3. Acessando Opções Bloqueadas

Para que o Integratus solicite senha de acesso na inicialização do sistema, acesse o menu Arquivo, subitem Senhas de Acesso e desmarque a opção Não Pedir Senha na Abertura do Programa.

Quando um usuário tentar acessar uma opção bloqueada, após a definição dos bloqueios e seus respectivos níveis de acesso, a tela abaixo será visualizada.

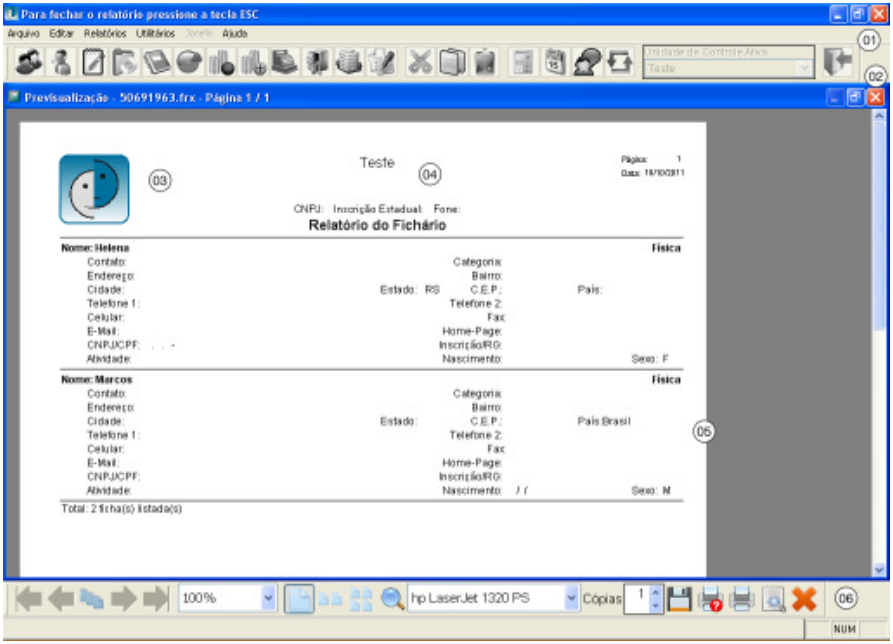


Será informado o nível de acesso e será solicitada a senha para acesso. Para acessar a opção bloqueada, digite a senha e clique em OK.

A opção somente será acessada se a senha digitada for do mesmo nível ou superior ao solicitado.

4. Relatórios

4.1. Características dos Relatórios



01 - Ao emitir um relatório no vídeo, a Barra de Menu e a Barra de Ferramentas ficam desativadas, não permitindo acessar outras opções além do relatório enquanto este estiver aberto.

02 - É possível acessar a barra de Titulo do relatório para minimizar, maximizar ou fechar o relatório. Para fechar o relatório, também é possível clicar no botão localizado na barra de ferramentas do relatório ou pressionar a tecla Esc do teclado.

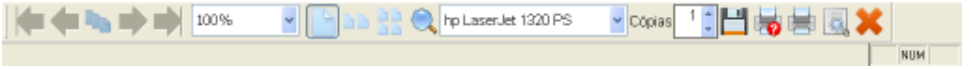
03 - Espaço reservado para colocar uma figura no relatório. Essa figura poderá ser o logo da empresa. Para mais informações, consulte o tópico Configurando o Cabeçalho-padrão.

04 - Espaço reservado para impressão do cabeçalho. Configurando o Cabeçalho-padrão.

05 - Informações impressas nos relatórios.

06 - Barra de Ferramentas do relatório.

4.2. Barra de Ferramentas do Relatório



Início: Ao clicar nesse botão, o relatório será posicionado na primeira página.

Página Anterior: Ao clicar nesse botão, o relatório será posicionado na página anterior.

Ir Para Página: Ao clicar nesse botão é possível definir qual página deseja visualizar.

Página Seguinte: Ao clicar nesse botão, o relatório será posicionado na página seguinte.

Última Página: Ao clicar nesse botão, o relatório será posicionado na última página.

Zoom: É possível definir o tamanho do zoom para visualização do relatório.

Uma Página: É possível visualizar uma página por vez.

Duas Páginas: É possível visualizar duas páginas por vez.

Quatro Páginas: É possível visualizar quatro páginas por vez.

Mostrar Miniaturas: É possível pré-visualizar as páginas que foram emitidas no relatório.

Impressoras Disponíveis: Nessa opção poderá ser definida a impressora desejada para impressão.

Cópias: É possível definir o número de cópias que será impresso. Utilize a impressão em papel de forma consciente. Imprima somente o número de cópias realmente necessárias.

Salvar Relatório: Através dessa opção é possível salvar o relatório em diversos formatos: Imagem, PDF, RTF, XLS e HTML.

Preferências de Impressão: Para imprimir os relatórios, o Integratus utiliza o software próprio da impressora (drive de impressão) e todas as opções configuradas nesse drive.

Para visualizar e alterar as configurações do drive da impressão a partir do relatório, essa opção poderá ser acessada.

Imprimir: Clique nesse botão para imprimir o relatório. Utilize a impressão em papel de forma consciente. Sempre que possível, gere a impressão em outros formatos. O meio ambiente agradece !

Localizar: É possível localizar uma informação dentro do relatório. Para isso, basta acessar essa opção e digitar o texto a ser localizado.

Fechar o Relatório: Acesse essa opção para fechar o relatório.

4.3. Gerando um Relatório

Para gerar um Relatório, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios;
2. Clique no relatório através do qual deseja visualizar as informações;
3. Defina os filtros para geração do relatório;
4. Defina a forma do relatório;
5. Clique no botão Ok.

O filtro de dados é uma das opções que dá maior poder e flexibilidade ao Integratus. Essa opção delimita a busca dos dados. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.
A Forma do Relatório permite visualizar, de diversas formas, a quantidade e a ordem dos dados que serão buscados. As informações que serão visualizadas dependerão da escolha da Forma do Relatório. Por exemplo: Relatório Resumido, Relatório Completo etc.
Além dos formatos disponíveis (Imagem, PDF, RTF, XLS e HTML), que podem ser gerados a partir do relatório, também é possível gerar em formato TXT, alterando a opção Destino do Relatório no momento da impressão.

4.4. Tipos de Relatório

4.4.1. Relatório das Unidades de Controle

Para emitir o Relatório das Unidades de Controle, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Unidades de Controle;
2. Escolha o código ou o nome da unidade inicial e da unidade final, caso não deseja imprimir o relatório para todas as unidades;

3. Pode ser escolhido se as observações não serão impressas. Para isso, basta marcar a opção *Não Imprimir o campo das Observações*;
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório;

4.4.2. Relatório do Fichário

Para emitir o Relatório do Fichário, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Fichário;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. Escolha a Forma do Relatório: Completo Por Nome, Resumido Por Nome, Completo Por Categoria, Resumido Por Categoria, Completo Por Bairro, Resumido Por Bairro, Completo Por Cidade, Resumido Por Cidade, Completo Por Atividade, Resumido Por Atividade, Impressão do Endereço Direto no Envelope Tamanho Ofício ou Etiquetas (disponíveis em 5 tamanhos);
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.A opção da Forma de Relatório, denominada Etiquetas, é muito útil para envio de mala direta.

4.4.3. Relatório dos Contatos

Para emitir o Relatório dos Contatos, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Controle de Contatos;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. Escolha a Forma do Relatório: Completo Por Data, Completo Por Cliente, Completo Por

Categoria ou Completo Por Assunto;

4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.

4.4.4. Relatório das Anotações

Para emitir o Relatório das Anotações, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Anotações;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. Escolha a Forma do Relatório: Completo Por Título ou Completo Por Categoria;.
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.

4.4.5. Relatório das Coleções

Para emitir o Relatório das Coleções, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Coleções;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;

3. Escolha a Forma do Relatório: Completo Por Título, Resumido Por Título, Completo Por Categoria, Resumido Por Categoria, Etiquetas (disponíveis em 4 tamanhos);
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.
A opção da Forma de Relatório, denominada Etiquetas, é muito útil para envio de mala direta.

4.4.6. Relatório da Agenda

Para emitir o Relatório dos Compromissos, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Agenda;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. Escolha a Forma do Relatório: Completo Por Data, Completo Por Categoria;
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.

4.4.7. Relatório da Contabilidade Pessoal

Para emitir o Relatório da Contabilidade Pessoal, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Contabilidade Pessoal;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para

os quais não deseja nenhum filtro;

3. Escolha a Forma do Relatório: Completo Por Data, Resumido Por Data, Completo Por Categoria ou Resumido Por Categoria;
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.

4.4.8. Relatório das Contas a Pagar

Para emitir o Relatório das Contas a Pagar, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Contas a Pagar;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. Escolha a Forma do Relatório: Completo Por Vencimento, Resumido Por Vencimento, Completo Por Favorecido, Resumido Por Favorecido, Completo Por Categoria, Resumido Por Categoria ou Balanço das Contas a Pagar e Receber;
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.
O Relatório Balanço das Contas a Pagar e Receber pode ser emitido tanto nas Contas a Pagar quanto nas Contas a Receber.

4.4.9. Relatório das Contas a Receber

Para emitir o Relatório das Contas a Receber, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Contas a Receber;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. Escolha a Forma do Relatório: Completo Por Vencimento, Resumido Por Vencimento, Completo Por Devedor, Resumido Por Devedor, Completo Por Categoria, Resumido Por Categoria, Balanço das Contas a Pagar e Receber ou Boletos Bancários;
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.
O Relatório Balanço das Contas a Pagar e Receber pode ser emitido tanto nas Contas a Pagar quanto nas Contas a Receber.
A partir do Relatório das Contas a Receber é possível emitir boletos bancários. Para mais informações, consulte o tópico Configurando Boletos Bancários;

4.4.10. Relatório do Caixa

Para emitir o Relatório do Caixa, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Caixa;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. Escolha a forma do relatório: Completo Por Dia, Resumido Por Dia, Completo Por Categoria, Resumido Por Categoria, Completo Por Mês, Resumido Por Mês ou Geral Por Data;
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.

4.4.11. Relatório das Contas Bancárias

Para emitir o Relatório das Contas Bancárias, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Contas Bancárias;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. Escolha a Forma do Relatório: Completo Por Data, Resumido Por Data, Completo Por Categoria ou Resumido Por Categoria;
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.

4.4.12. Relatório dos Condomínios

Para emitir o Relatório dos Condomínios, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Condomínios;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. Escolha a Forma do Relatório: Despesas Por Unidade, Despesas Por Data, Despesas Por Categoria ou Boletos Bancários;
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.
A partir do Relatório dos Condomínios é possível emitir Boletos Bancários.Para mais informações, consulte o tópico Configurando Boletos Bancários.

4.4.13. Relatório dos Recibos

Para emitir o Relatório dos Recibos, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Recibos;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
4. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
5. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório;

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.

4.4.14. Relatório dos Documentos

Para emitir o Relatório dos Documentos, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Documentos;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. Escolha a Forma do Relatório: Completo Por Título ou Completo Por Categoria;
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.

4.4.15. Relatório das Informações Gerais

Para emitir o Relatório das Informações Gerais, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Informações Gerais;
2. Defina os campos que deseja filtrar dos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;
3. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
4. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
5. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.

4.4.16. Relatório dos Valores Padronizados

Para emitir o Relatório dos Valores Padronizados, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Valores Padronizados;
2. Escolha na lista o tipo de Valores Padronizados que deseja listar;
3. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
4. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
5. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

Os tipos de Valores Padronizados que podem ser impressos são: ***Categorias do Fichário, Cidades, Categorias do Controle de Contatos,***

Atendentes, Categorias das Anotações, Categorias das Coleções, Categorias da Agenda, Categorias da Contabilidade Pessoal, Subcategorias da Contabilidade Pessoal, Categorias das Contas a Pagar, Categorias das Contas a Receber, Categorias do Caixa, Categorias das Contas Bancárias, Categorias dos Condomínios e Categoria dos Documentos.

4.4.17. Relatório dos Bloqueios

Para emitir o Relatório dos Bloqueios, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Bloqueios;
2. Defina os campos que deseja filtrar. Não inclua nenhuma expressão de filtro caso não deseje nenhum filtro;
3. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
4. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
5. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Integratus irá mostrar somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.

4.5. Gerando Etiquetas de Remetente

Esta opção é utilizada para envio de mala direta, pois no Integratus é possível gerar as Etiquetas de Remetente de forma automática.

Para gerar Etiquetas de Remetente, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Etiquetas de Remetente;
2. Digite até 5 linhas para informações do remetente, tais como: nome, endereço, cidade etc.;
3. Marque a opção Imprimir Figura para que uma imagem seja impressa na etiqueta É possível definir a imagem clicando no botão Alterar Figura. Geralmente a imagem será o logo da empresa;
4. Informe a quantidade de etiquetas a serem impressas;
5. Informe a posição inicial da primeira etiqueta;
6. Escolha o tamanho das etiquetas, conforme as 3 opções disponíveis;

7. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora ou Arquivo Texto. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
8. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair desta opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

5. Utilitários

5.1. Utilizando a Calculadora

O Integratus disponibiliza a Calculadora para fazer qualquer operação-padrão, substituindo, assim, a calculadora de mão. A Calculadora serve para cálculos aritméticos básicos; portanto, as operações devem ser feitas passo a passo, pois a Calculadora funciona de forma idêntica à calculadora-padrão do Windows. Ou seja, a regra matemática de fazer primeiro as multiplicações e divisões não é considerada como na calculadora científica do Windows. Assim sendo, a expressão 2 + 5 * 3 resultará em 21, e não 17, como seria o correto. Para fazer esse tipo de cálculo, deve-se primeiro calcular 5 * 3 e depois somar o valor 2.

Tecla de Atalho: **Ctrl + U**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Para a utilização da Calculadora, clique no menu Utilitários, subitem Calculadora.

5.2. Utilizando o Calendário

Nesta opção são apresentadas informações referentes às Datas, Aniversários, Compromissos, Contas a Pagar e Contas a Receber, através de ícones correspondentes.

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Para a utilização do Calendário, clique no menu Utilitários, subitem Calendário.

Clique nesse botão para voltar ao mês anterior.

Clique nesse botão para avançar ao mês posterior.

Essa imagem aparece no Calendário para indicar um aniversário na data correspondente Se desejar mais detalhes sobre o aniversário, posicione a seta do mouse sobre a imagem no Calendário.

Essa imagem aparece no Calendário para indicar Contas a Pagar na data correspondente. Se desejar mais detalhes sobre as Contas a Pagar, posicione a seta do mouse sobre a imagem no Calendário.

Essa imagem aparece no Calendário para indicar Contas a Receber na data correspondente. Se desejar mais detalhes sobre as Contas a Receber, posicione a seta do mouse sobre a imagem no Calendário.

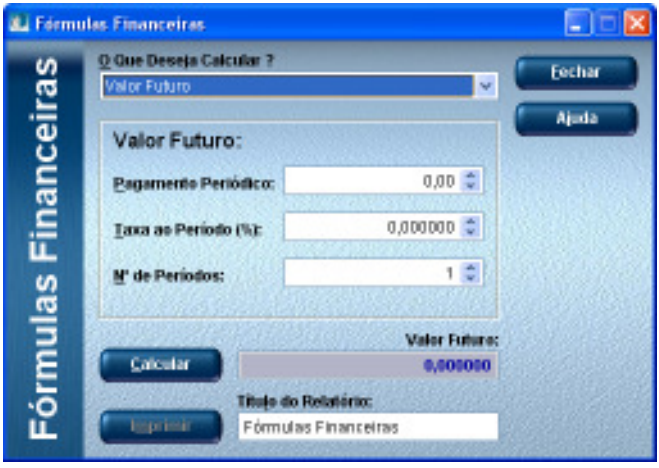
Essa imagem aparece no Calendário para indicar Compromissos Agendados na data correspondente. Se desejar mais detalhes sobre os Compromissos Agendados, posicione a seta do mouse sobre a imagem no Calendário.

Para ir diretamente a uma determinada data, clique no botão Procurar e escolha o mês e o ano desejados.
Se desejar imprimir o Relatório, clique no botão Imprimir. Para visualizar o Calendário no vídeo antes da impressão, clique com o botão direito do mouse sobre o botão Imprimir. O Calendário será impresso exatamente como mostrado no vídeo.
Para fechar o Calendário, clique no botão fechar.

5.3. Utilizando as Fórmulas Financeiras

Nesta opção é possível calcular: Valor Futuro, Valor Presente, Valor dos Pagamentos, Cálculo da Taxa, Taxas Equivalentes e Desconto para Pagamento Antecipado.

Botão correspondente na Barra de Ferramentas: fx



Para a utilização das Fórmulas Financeiras, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Fórmulas Financeiras;
2. Escolha o que deseja calcular;
3. Informe os parâmetros para cálculo;
4. Clique no botão Calcular;
5. Informe o nome do cálculo que deseja visualizar no relatório;
6. Clique no botão Imprimir.

Para visualizar o relatório no vídeo antes da impressão, clique com o botão direito do mouse sobre o botão Imprimir.

O que deseja calcular?

Valor Futuro

Permite efetuar o cálculo do Valor Futuro de uma série de pagamentos periódicos e constantes com juros compostos fixos.

O Valor Futuro é constituído pelo total de todos os pagamentos acrescidos de juros.

Pagamento Periódico Informe o pagamento periódico e constante (que pode ser negativo ou positivo).

Taxa ao Período (%) Informe a taxa de juros do período.

Se a taxa de juros for anual e os pagamentos forem feitos mensalmente, divida a taxa de juros anual por 12.

Nº de Períodos Informe o número de períodos durante os quais os pagamentos são feitos.

O cálculo considera que os pagamentos periódicos são feitos no final de cada período.

Valor Presente

Permite calcular o valor atual de um investimento com base em uma série de pagamentos periódicos iguais a uma taxa de juros periódica constante.

Pagamento Periódico Informe o valor dos pagamentos periódicos (que pode ser um número positivo ou negativo).

Taxa de Juros Informe a taxa de juros do período.

Se a taxa de juros for anual e os pagamentos forem feitos mensalmente, divida a taxa de juros anual por 12.

Número de Períodos Informe o número total de pagamentos.

Valor dos Pagamentos

Permite calcular o valor de cada pagamento periódico de um empréstimo com juros fixos.O cálculo considera uma taxa de juros periódica constante e considera que os pagamentos serão efetuados no fim de cada período.

Valor Principal Informe o valor do empréstimo.

Taxa de Juros Informe a taxa de juros fixa por período.

Se a taxa de juros for anual e os pagamentos forem feitos mensalmente, divida a taxa de juros anual por 12.

Número de Períodos Informe o número total de pagamentos que será efetuado sobre o empréstimo.

Cálculo da Taxa

Permite calcular o percentual de taxa de um investimento com base em uma série de pagamentos periódicos iguais, mediante a informação do valor financiado.

Capital Financiado Informe o valor total do investimento ou da dívida.

Valor da Prestação Informe o valor dos pagamentos periódicos.

Número de Prestações Informe o número total de pagamentos.

Taxas Equivalentes

Permite calcular o percentual de taxa com uma periodicidade a partir de outra taxa conhecida, com outra periodicidade.

Por exemplo: uma taxa de 12 % ao ano equivale a uma taxa de 0,948879 % ao mês (capitalizada mês a mês).

Taxa 1 (Taxa Conhecida) Informe o percentual conhecido.

Periodicidade da Taxa 1 Informe a periodicidade da taxa conhecida, ou seja, de quantos em quantos meses ela é aplicada.

Periodicidade da Taxa 2 Informe a periodicidade da taxa que se deseja calcular, ou seja, de quantos em quantos meses ela é aplicada.

Descontos Para Pagamento Antecipado

Permite calcular o valor do desconto que deve ser dado para o pagamento antecipado de uma ou mais prestações.

Data da Antecipação Informe a data em que o pagamento está sendo efetuado; isso serve para que seja calculado o número de dias da antecipação.

Vencimento da 1ª Prestação Informe a data de vencimento da primeira prestação que está sendo antecipada. As demais prestações constarão sempre no mesmo dia nos meses seguintes.

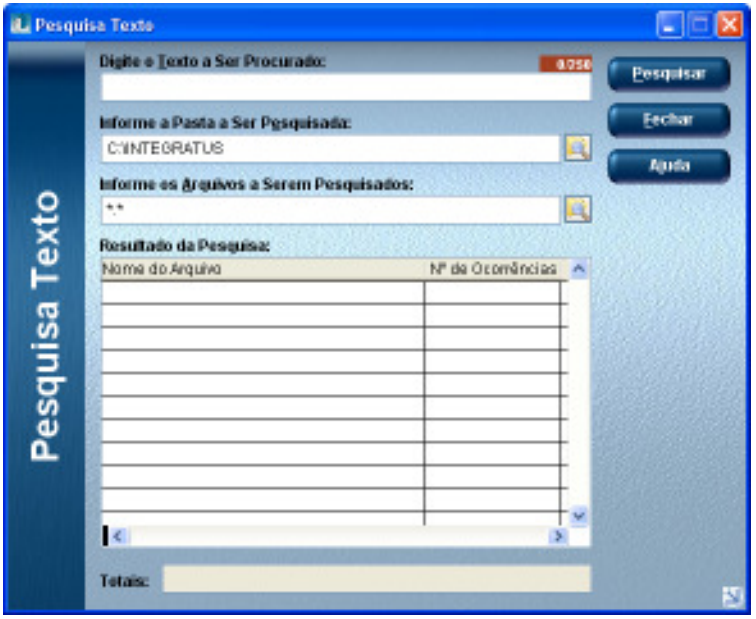
Número de Prestações Informe o número de prestações que serão antecipadas.

Valor da Prestação Informe o valor da prestação. Todas as prestações são consideradas com o mesmo valor.

Taxa Mensal de Juros (%) Informe o percentual de juros ao mês que foi cobrado quando da efetivação do parcelamento.

5.4. Utilizando a Pesquisa de Texto em Arquivos

Esta opção pesquisa uma determinada sequência de caracteres em um ou mais arquivos, sendo especialmente útil para a localização de um arquivo no disco quando não se sabe o nome com o qual ele foi salvo, mas que, entretanto, se conhece uma parte do conteúdo desse arquivo.



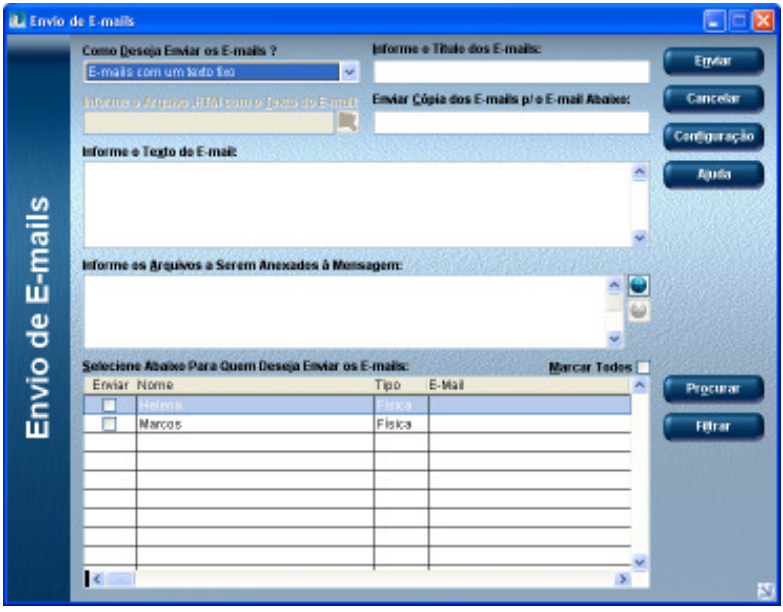
Para utilizar a Pesquisa de Texto, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Pesquisa de Texto em Arquivos;
2. Informe o texto a ser pesquisado;
3. Informe a pasta a ser pesquisada ou localize o diretório através do botão ;
4. Informe o nome do arquivo ou a extensão a serem pesquisados. Por exemplo, para efetuar a pesquisa em todos os arquivos com extensão .DOC, coloque *.DOC no nome do arquivo;
5. Clique no botão Pesquisar para que a pesquisa seja efetuada.

Na grade Resultado da Pesquisa serão mostrados todos os arquivos que contenham, pelo menos, uma ocorrência do texto informado.
Para abrir um dos arquivos exibidos basta dar um duplo clique sobre o nome. O arquivo será, então, aberto no programa que estiver relacionado com a sua extensão.

5.5. Envio de E-mails

Esta opção envia e-mails para um ou mais endereços eletrônicos cadastrados no Fichário. Pode-se, outrossim, enviar um e-mail com um texto simples ou com o texto de um arquivo no formato HTML.



5.5.1. Utilizando o Envio de E-mails

Antes de enviar e-mails pela primeira vez é necessário que sejam configurados os dados da conta de e-mail clicando no botão Configuração. Para mais informações, consulte o tópico Configurando os dados do E-mail.

Para utilizar o Envio de E-mails, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Envio de E-mails;
2. Escolha a seguir o tipo de e-mail, ou seja, Texto Fixo ou Arquivo HTML;
3. Informe o Título do E-mail;
4. Se foi escolhido e-mail com o Texto Fixo, informe o Texto do E-mail; caso tenha sido

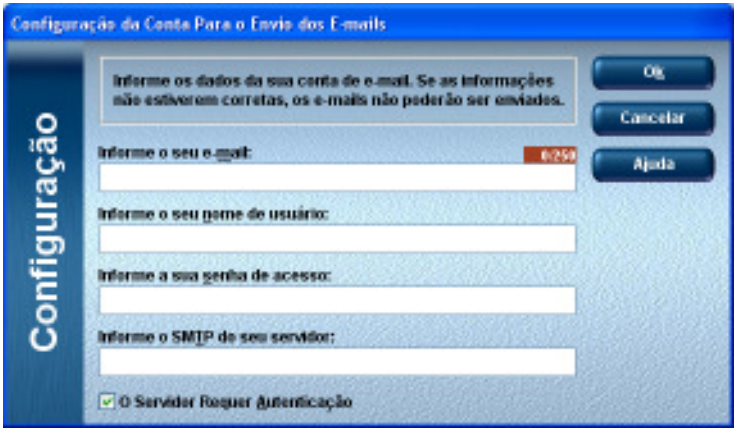
escolhido e-mail com o texto de um Arquivo HTML, informe o arquivo HTML que será encaminhado ou localize-o no diretório através do botão ;

5. Defina um e-mail secundário para o qual deva ser enviada cópia do conteúdo da mensagem ou deixe o campo em branco, caso não queira o encaminhamento da cópia;
6. Se houver, defina arquivos que devem ser anexados ao e-mail. Utilize o botão para localizar e adicionar o anexo. Utilize o botão para excluir arquivos que foram adicionados;
7. Selecione as fichas para quem o e-mail deve ser enviado (fichas cadastradas na opção Fichário);
8. Clique em enviar.

O e-mail secundário é útil para o envio de uma cópia para um e-mail particular, com o objetivo de controle.
Ao serem selecionados os cadastros para os quais serão encaminhados os e-mails, é possível clicar na opção Marcar Todos para marcar ou desmarcar todas as fichas e, depois, marcar manualmente somente as fichas desejadas. As fichas marcadas devem, obrigatoriamente, possuir E-mails cadastrados. É possível alterar o e-mail na própria grade.
Pode-se clicar no botão Procurar para localizar o nome no Fichário. Consulte o tópico Localizando Cadastro no Fichário.
É possível também definir um Filtro para os dados, clicando no botão Filtrar. Por exemplo, se deseja-se enviar e-mail para todas as fichas de uma determinada cidade ou de uma determinada categoria, basta criar um filtro para a cidade ou categoria desejadas e, depois, clicar na opção Marcar Todos. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.
Também é possível encaminhar um e-mail a partir de um cadastro do Fichário. Para isso, clique no botão *, que fica localizado ao lado do campo E-mail (no cadastro do FICHÁRIO) e siga o procedimento descrito acima para o envio do e-mail.*

5.5.2. Configurando os dados do E-mail

Para efetuar a configuração para envio de e-mails, devem ser informados os dados da conta de e-mail do remetente. O envio de e-mails somente funcionará se as informações forem informadas corretamente.


Configuração da Conta Para o Envio dos E-mails
Configuração
Informe os dados da sua conta de e-mail. Se as informações não estiverem corretas, os e-mails não poderão ser enviados.
Ok
Cancelar
Ajuda
Informe o seu e-mail:
0/250
Informe o seu nome de usuário:
Informe a sua senha de acesso:
Informe o SMTP do seu servidor:
O Servidor Requer Autenticação

Para configurar o e-mail do remetente dentro do sistema Integratus, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Envio de E-mails;
2. Clique no botão Configuração;
3. Informe o e-mail do remetente;
4. Informe o nome de usuário;
5. Informe a senha de e-mail;
6. Informe o SMTP do servidor;
7. Se o servidor de e-mail (depende do provedor) requerer autenticação, marque a opção *O servidor requer autenticação.* Geralmente é necessário marcar essa opção;
8. Clique no botão Gravar para confirmar os dados digitados ou clique no botão Cancelar para sair da configuração sem gravá-los.

Pode ocorrer de o e-mail e o nome de usuário serem iguais.
Essas informações podem ser acessadas através das configurações na conta de e-mail na opção POP e redirecionamento; ou, ainda, poderão ser verificadas através da configuração da conta de e-mail (do remetente) no Outlook, Eudora ou outro programa que gerencie e-mails.
Caso não sejam localizadas as informações, entre em contato com o provedor de e-mails correspondente.
Exemplos de alguns servidores de SMTP:
Provedor BOL: smtps.bol.com.br
Provedor VIA-RS: smtp.viars.com.br
Provedor GMAIL: smtp.gmail.com

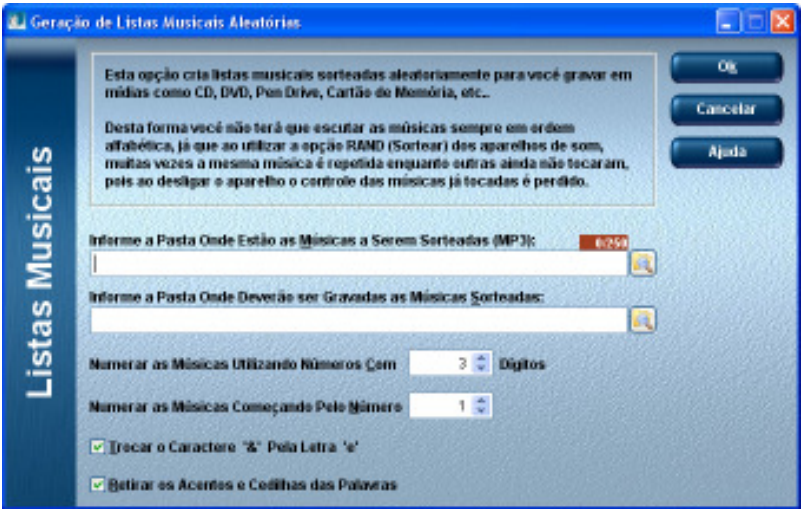
Provedor YAHOO: smtp.mail.yahoo.com.br
Provedor UOL: smtps.uol.com.br

5.6. Listas Musicais

Esta opção gera uma cópia das músicas selecionadas em uma determinada pasta, sendo elas organizadas ordem aleatória, para serem gravadas em um CD, DVD, Pendrive ou qualquer outro tipo de mídia.

A grande maioria dos aparelhos de som possui uma opção para tocar as músicas em ordem aleatória. Porém, quando, ao serem desligados esses aparelhos, o controle das músicas já tocadas é perdido, ou seja, geralmente o que ocorre é que se escuta a mesma música mais de uma vez, enquanto outras músicas ainda não foram tocadas. Gerando a lista em uma ordem aleatória, basta mandar executar todas as músicas na ordem em que elas se encontram.

Outra vantagem desta opção é que, ao sortear as músicas, o programa não permite que duas músicas do mesmo artista fiquem juntas, tornando a lista mais aleatória quanto possível.


Geração de Listas Musicais Aleatórias
Listas Musicais
Esta opção cria listas musicais sorteadas aleatoriamente para você gravar em mídias como CD, DVD, Pen Drive, Cartão de Memória, etc..
Desta forma você não terá que escutar as músicas sempre em ordem alfabética, já que ao utilizar a opção RAND (Sortear) dos aparelhos de som, muitas vezes a mesma música é repetida enquanto outras ainda não tocaram, pois ao desligar o aparelho o controle das músicas já tocadas é perdido.
Ok
Cancelar
Ajuda
Informe a Pasta Onde Estão as Músicas a Serem Sorteadas (MP3):
Informe a Pasta Onde Deverão ser Gravadas as Músicas Sorteadas:
Numerar as Músicas Utilizando Números Com
3
Dígitos
Numerar as Músicas Começando Pelo Número
1
Trocar o Caractere '&' Pela Letra 'e'
Retirar os Acentos e Cedilhas das Palavras

5.6.1. Gerando Listas Musicais

Para gerar uma Lista Musical dentro do sistema Integratus, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Envio de Gerador de Listas Musicais Aleatórias;
2. Informe a pasta das músicas a serem sorteadas, ou localize o diretório através do botão

. Denominaremos essa pasta de Pasta **Origem**, pois é nela que estão os arquivos originais, sem estarem em ordem aleatória;

3. Informe a pasta na qual as músicas serão armazenadas após o sorteio, ou localize o diretório através do botão . Denominaremos esta pasta de pasta **Destino**, pois é nela que serão gravados os arquivos gerados após a execução do sorteio;
4. Defina o número de dígitos que devem ser utilizados para a numeração das músicas. Por exemplo, se desejar sortear até 99 músicas, 2 dígitos bastam; porém, se desejar sortear até 999 músicas, então serão necessários 3 dígitos, e assim sucessivamente;
5. Informe a seguir o número inicial. Essa opção é útil caso as músicas originais não estejam todas em uma única pasta. Nesse caso, serão sorteadas as músicas da primeira pasta-origem, depois, da segunda pasta-origem etc. No entanto, a cada sorteio, altere o número inicial para que a lista fique com uma sequência lógica. Por exemplo, se se possui uma pasta com 50 músicas e outra pasta com 30 músicas, e desejar sorteá-las em uma mesma lista, sorteie as primeiras 50 músicas, definindo como número inicial o número 1. Quando for sortear as outras 30 músicas, defina como número inicial o número 51;
6. Clique no botão OK para gerar a lista. O programa gerará a lista com as músicas sorteadas e irá mostrá-la em uma outra tela, onde se poderá alterar a ordem das músicas. Consulte o tópico Ordenando as Listas Geradas.

É interessante também que se marque a opção para que os acentos e cedilhas sejam removidos; e também trocar o caracter "&" por "e", pois muitos aparelhos de som não os reconhecem.
Para que seja possível gerar uma lista aleatória, o programa altera o nome dos arquivos, colocando um número sequencial no início de cada um deles..
A pasta DESTINO deverá ser diferente da pasta ORIGEM.

5.6.2. Ordenando as Músicas Geradas

Esta opção poderá ser utilizada para alterar a ordem das músicas geradas através da opção Gerando Listas Musicais.

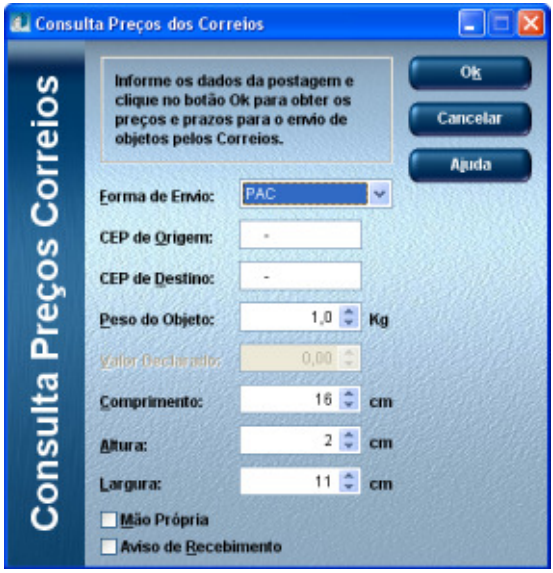
Para modificar a ordem da lista gerada, basta localizar a música, clicar no botão , localizado à esquerda do nome da música, e arrastá-la para o local desejado.

Quando a lista estiver da forma desejada, clique no botão Ok para que os arquivos sejam copiados para a pasta de destino que foi definida.

Após concluir a geração, basta copiar o conteúdo da pasta de destino para um CD, DVD, Pendrive ou qualquer outra mídia que desejar, para ter as músicas na ordem em que foram sorteadas.

5.7. Consultando Preços dos Correios

Esta opção acessa os dados dos Correios para verificar os custos de postagem, de acordo com os parâmetros informados.



Para verificar os dados da postagem, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Consultando Preços dos Correios;
2. Escolha a forma de envio: PAC, SEDEX, SEDEX 10 ou SEDEX A COBRAR;
3. Informe o CEP de origem (normalmente o CEP do endereço do remetente);
4. Informe o CEP de destino;
5. Informe o peso do objeto;
6. Se o tipo de serviço escolhido é Sedex a Cobrar, informe o valor declarado;
7. Informe as dimensões do objeto;
8. Clique no botão Ok para que o Integratus efetue a pesquisa junto ao serviço online dos Correios.

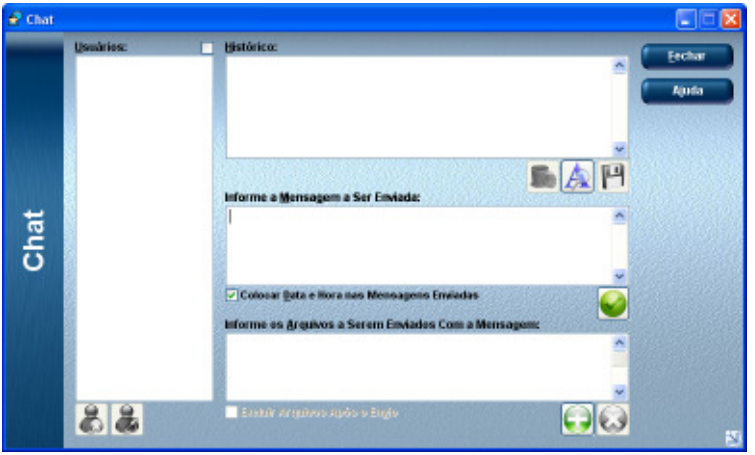
Caso o objeto tenha Aviso de Recebimento ou Mão Própria, selecione as opções correspondentes.O programa informará os preços atuais do serviço solicitado, conforme os parâmetros que foram definidos.
Para encerrar a pesquisa, clique no botão Fechar.

5.8. Utilizando o Chat

Esta opção serve para que se possa trocar mensagens com os outros usuários do Integratus em uma rede local (Intranet). Também é possível enviar arquivos para a máquina de outros usuários.

Tecla de Atalho: **Ctrl + H**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



Para utilizar o Chat, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Chat;
2. Selecione o usuário que receberá a mensagem;
3. Digite a mensagem a ser enviada. Se desejar digitar outras linhas antes que a mensagem seja enviada, pressione a tecla 'Enter' enquanto segura a tecla 'Shift';
4. Clique no botão para enviar a mensagem (ou pressione a tecla ENTER);
5. Clique em Fechar para sair do Chat.

Conhecendo as opções disponíveis no Chat:

Clique nesse botão para excluir um usuário da lista de usuários que aparece no lado esquerdo da janela.

Clique nesse botão para alterar o nome do usuário.

Quando essa imagem for apresentada no lado esquerdo do nome, indica-se que o usuário está offline.

Quando essa imagem for apresentada no lado esquerdo do nome, indica-se que o usuário está online.

Quando essa imagem for apresentada no lado esquerdo do nome, indica-se que o usuário está online e lhe encaminhou uma mensagem, a qual ainda não foi vista.

Limpa o histórico das conversas entre o remetente e o usuário (destinatário) selecionado.

Altera o tamanho da fonte do texto do histórico.

Salva o histórico das conversas.

Envia a mensagem.

Adiciona arquivo para envio juntamente com a mensagem.

Remove o arquivo da lista de envio de arquivos.

Quando o Integratus é executado em cada máquina da rede, o nome da máquina na rede é gravado na tabela de usuários do sistema. É possível, no entanto, renomear os usuários, colocando, por exemplo, o nome da pessoa ou do setor em que o programa é utilizado.

Pode-se clicar nos usuários enquanto se mantém pressionada a tecla 'Control' para selecionar mais de um usuário, ou clicar na caixa de seleção *, localizada no canto superior direito da lista para marcar ou desmarcar todos os usuários.*

Todas as mensagens ficarão gravadas até que sejam excluídas.

*Os arquivos que são anexados ao enviar a mensagem serão enviados para a área de trabalho da máquina do(s) usuário(s) selecionado(s). Caso queira que os arquivos originais sejam excluídos após serem enviados, pode-se selecionar a opção "*Excluir Arquivos Após o Envio*". Entretanto, tenha cuidado com essa opção, para que não sejam excluídos arquivos importantes.*

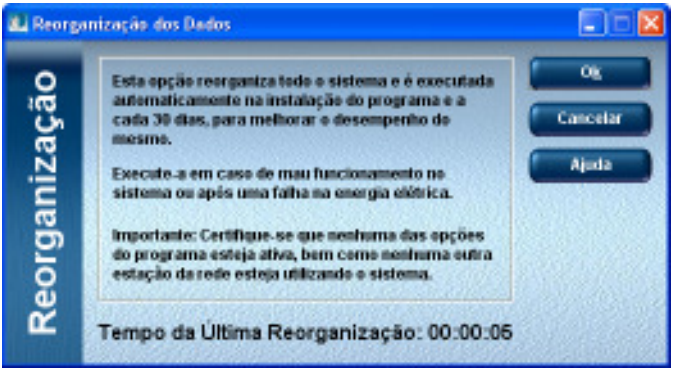
Marque a opção Colocar Data e Hora nas Mensagens Enviadas *para que sejam adicionadas a sua mensagem a data e a hora em que ela foi encaminhada. Essa opção é muito útil para envio de recados a usuários*

que estão offline.
Se o programa estiver aberto e for encaminhada uma mensagem, a janela do Chat abrirá automaticamente para que a mensagem possa ser visualizada.

5.9. Reorganizando a Base de Dados

A Reorganização do banco de dados do Integratus é executada automaticamente na instalação do programa e a cada 30 dias, para melhorar seu desempenho.

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:


Reorganização dos Dados
Reorganização
Esta opção reorganiza todo o sistema e é executada automaticamente na instalação do programa e a cada 30 dias, para melhorar o desempenho do mesmo.
Execute-a em caso de mau funcionamento no sistema ou após uma falha na energia elétrica.
Importante: Certifique-se que nenhuma das opções do programa esteja ativa, bem como nenhuma outra estação da rede esteja utilizando o sistema.
Ok
Cancelar
Ajuda
Tempo da Última Reorganização: 00:00:05

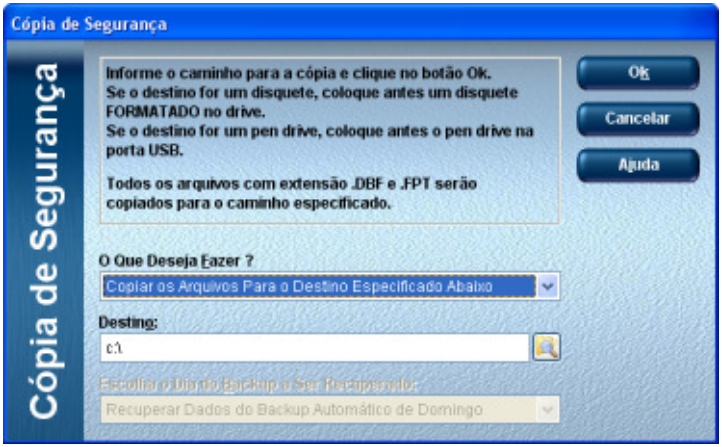
Para efetuar a Reorganização, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Reorganização;
2. Clique no botão OK.

Alguns casos em que essa opção pode ser utilizada:
· Falta de energia elétrica durante o uso do programa;
· Problemas no disco rígido;
· Alterações externas nos arquivos de dados do Integratus, tais como recuperação de dados;
· Para reorganizar os arquivos do Integratus.

5.10. Cópia de Segurança

A principal diferença entre a Cópia de Segurança e a Transferência de Dados é que aquela copia a base de dados inteira, enquanto esta copia somente o que é definido. Além disso, ao recuperar uma Cópia de Segurança, os dados são sobrepostos, enquanto que na Transferência de Dados as informações são adicionadas à base de dados já existente dentro do sistema.


Cópia de Segurança
Cópia de Segurança
Informe o caminho para a cópia e clique no botão Ok.
Se o destino for um disquete, coloque antes um disquete FORMATADO no drive.
Se o destino for um pen drive, coloque antes o pen drive na porta USB.
Todos os arquivos com extensão .DBF e .FPT serão copiados para o caminho especificado.
Ok
Cancelar
Ajuda
O Que Deseja Fazer ?
Copiar os Arquivos Para o Destino Especificado Abaixo
Destino:
c:\
Recuperar Dados do Backup Automático de Domingo

5.10.1. Efetuando a Cópia de Segurança

O sistema permite que seja efetuada a cópia de segurança dos arquivos, evitando que as informações do sistema sejam perdidas, caso venha a ter algum tipo de problema no disco rígido do computador.

Para efetuar a Cópia de Segurança dos dados, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Cópia de Segurança;
2. Escolha a opção *Copiar os Arquivos Para o Destino Especificado Abaixo* através da caixa de escolha ;
3. Defina o local no qual será armazenada a cópia ou localize o local (destino) através do botão ;
4. Clique no botão Ok;
5. Confirme a Cópia de Segurança clicando no botão Sim.

Efetue a Cópia de Segurança com frequência e, preferencialmente, faça uma Cópia de Segurança incremental, ou seja, efetue cópias sem sobrepor as cópias anteriores. Dessa forma é possível manter uma cópia atualizada dos dados, já que uma falha no disco rígido do computador, um vírus, uma exclusão acidental ou até mesmo uma falta de energia elétrica podem provocar a perda dos dados.

O programa efetua a Cópia de Segurança de forma automática, desde que essa funcionalidade esteja definida em Opções de Configuração. Essa cópia é efetuada a cada vez em que o programa é fechado. Para mais informações consulte o tópico Opções de Configuração. O backup automático efetuado pelo sistema é incremental, isto é, o programa gera um backup para cada dia da semana. Para que seja possível identificar os arquivos relacionados ao dia da semana, cada arquivo começará com as três letras iniciais do dia. Por exemplo: se o backup foi efetuado de forma automática na segunda-feira, todos os arquivos desse backup começarão com Seg.

Caso não seja possível acessar o Integratus para fazer a Cópia de Segurança, ela pode ser feita através do Windows Explorer. Para isso, copie todos os arquivos com extensão .DBF e .FPT da pasta em que foi instalado o programa.

O número de registros inseridos no programa não altera o número de arquivos nos quais essas informações são armazenadas; somente é alterado o tamanho do arquivo, uma vez que esses dados são inseridos dentro dos arquivos.

5.10.2. Recuperando a Cópia de Segurança

Se houver dados já registrados dentro do sistema, a recuperação da Cópia de Segurança irá SOBREPOR todos esses dados. Portanto, certifique-se que a cópia a ser recuperada contém todas as informações desejadas, incluindo as existentes no sistema.

A recuperação da Cópia de Segurança pode ser feita a partir de uma cópia efetuada pelo usuário ou ainda de uma Cópia de Segurança feita automaticamente pelo sistema.

Para recuperar uma Cópia de Segurança efetuada pelo usuário, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Cópia de Segurança;
2. Escolha a opção *Recuperar os Arquivos do Drive Especificado Abaixo* através da caixa de escolha ;
3. Defina o local de origem em que está armazenada a cópia ou localize o diretório (origem) através do botão ;

4. Clique no botão Ok;
5. Confirme a recuperação da Cópia de Segurança clicando no botão Sim.

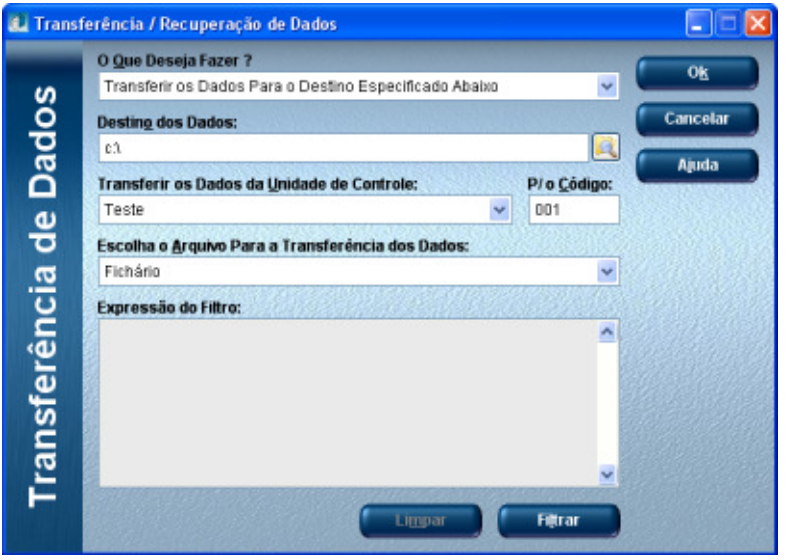
Para recuperar uma Cópia de Segurança efetuada automaticamente pelo sistema, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Cópia de Segurança;
2. Escolha a opção *Recuperar Dados do Backup Automático* através da caixa de escolha ;
3. Defina o local de origem em que está armazenada a cópia ou localize o diretório (origem) através do botão ;
4. Escolha o dia do Backup a ser recuperado: Domingo, Segunda-Feira, Terça-Feira, Quarta-Feira, Quinta-Feira, Sexta-Feira, Sábado;
5. Clique no botão Ok;
6. Confirme a recuperação da Cópia de Segurança clicando no botão Sim.

Antes de recuperar o Backup automático, verifique qual dos dias possui os dados mais atualizados e íntegros. É possível verificar as informações sobre o arquivo através do Windows Explorer. Para isso, basta localizar a pasta do Backup Automático, definida nas Opções de Configuração do Integratus, clicar com o botão direito do mouse sobre um dos arquivos da Cópia de Segurança e acessar a opção Propriedades. Após, abrir-se-á uma janela com as informações relacionadas ao arquivo; uma dessas informações é a data de modificação do arquivo.

5.11. Transferência/Recuperação de Dados

A principal diferença entre a Cópia de Segurança e a Transferência de Dados é que aquela copia a base de dados inteira, enquanto esta copia somente o que é definido. Além disso, ao recuperar uma Cópia de Segurança, os dados são sobrepostos, enquanto que na Transferência de Dados as informações são adicionadas à base de dados já existente dentro do sistema.



5.11.1. Efetuando a Transferência de Dados

Esta opção copia os dados de uma determinada Unidade de Controle cadastrada no Integratus para uma determinada pasta ou unidade do computador, com o objetivo de transferir tais dados para outra máquina que também possua o Integratus.

Para efetuar a Transferência de Dados, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Transferência/Recuperação de Dados;
2. Escolha a opção *Transferir os Dados para o Destino Especificado Abaixo* através da caixa de escolha ;
3. Defina o local para o destino dos dados, pasta na qual serão armazenados os dados, ou localize o local (destino) através do botão ;
4. Defina de qual Unidade de Controle os dados serão transferidos;
5. Confirme o código da Unidade de Controle desejada;
6. Escolha qual cadastro deseja transferir: Fichário, Controle de Contatos, Anotações, Coleções, Agenda, Contabilidade Pessoal, Contas a Pagar, Contas a Receber, Caixa, Contas Bancárias, Condomínios, Recibos ou Documentos;
7. Clique no botão Ok;

8. Confirme a Transferência de Dados clicando no botão Sim.

Ao escolher o nome da Unidade de Controle para a qual deseja transferir os dados, aparecerá, ao lado, o código da Unidade de Controle na máquina em que está sendo feita a transferência. Caso se tenha cadastrado, por exemplo, uma Unidade de Controle chamada "João da Silva" com o código "001" e desejar transferir os dados para outra máquina em que Unidade "João da Silva" foi cadastrado com o código "003", digite "003" no campo Para o Código, pois, caso contrário, os dados entrarão na Unidade "001" da outra máquina, ou seja, na unidade errada.
Se não desejar transferir todos os dados de um determinado cadastro, pode-se clicar no botão para definir um filtro para os dados. Somente serão transferidos os dados que satisfizerem a condição do Filtro. Para mais informações sobre o Filtro, consulte o tópico Filtro de Dados.
Para encaminhar os dados via e-mail, basta anexar ao e-mail os arquivos gerados pela transferência (.DBF e .FPT).

5.11.2. Recuperando Dados

Esta opção recupera os dados de uma determinada Unidade de Controle cadastrada no Integratus a partir de uma pasta ou dispositivo do computador que contenha dados do Integratus.

Para efetuar a Recuperação dos Dados, siga os passos abaixo:

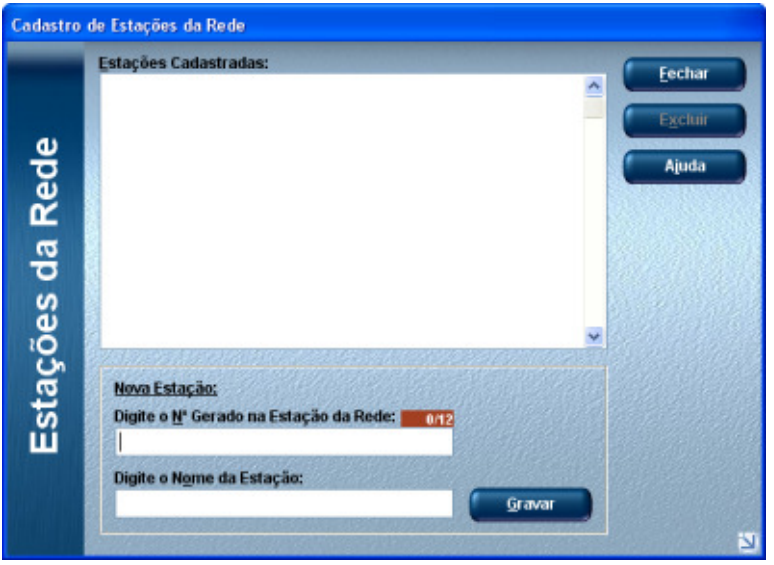
1. Clique no menu Utilitários, subitem Transferência/Recuperação de Dados;
2. Escolha a opção *Recuperar os Dados do Caminho Especificado Abaixo* através da caixa de escolha ;
3. Defina a origem dos dados ou localize o local (origem) através do botão ;
4. Clique no botão Ok;
5. Confirme a recuperação dos dados clicando no botão Sim.

Os dados recuperados serão adicionados à base de dados existente no Integratus.

5.12. Utilizando o Integratus em Rede

Para o Integratus ser acessado de computadores que estejam ligados em rede e que contenham o **Windows 98**, cada estação deve ser cadastrada no Integratus que está instalado no computador servidor.

Após instalar o CD na estação que possui o sistema operacional Windows 98 e ao acessar o programa, avisa-se que a estação não está cadastrada no servidor, informando, assim, o número da estação. Anote o número e acesse o programa no servidor para efetuar o cadastro da estação da rede.



5.12.1 Adicionando Estações da Rede

Este procedimento somente é necessário se a máquina-estação da rede possuir o sistema operacional **Windows 98.** Caso seja uma versão superior do Windows, este procedimento não será necessário.

Para adicionar o cadastro de uma estação da rede no Integratus, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Cadastro de Estações da Rede;
2. Informe o número da estação da rede;

3. Digite o nome da estação;
4. Clique no botão Gravar;
5. Clique no botão Sim para confirmar o cadastro da estação.

O número da estação da rede é gerado pelo sistema Integratus após ter sido instalado na estação da rede que contém o Windows 98. Ao entrar no Integratus após sua instalação, o número será informado na tela inicial.

5.12.2. Excluindo Estações da Rede

Para excluir uma estação da rede no Integratus, siga os passos abaixo:

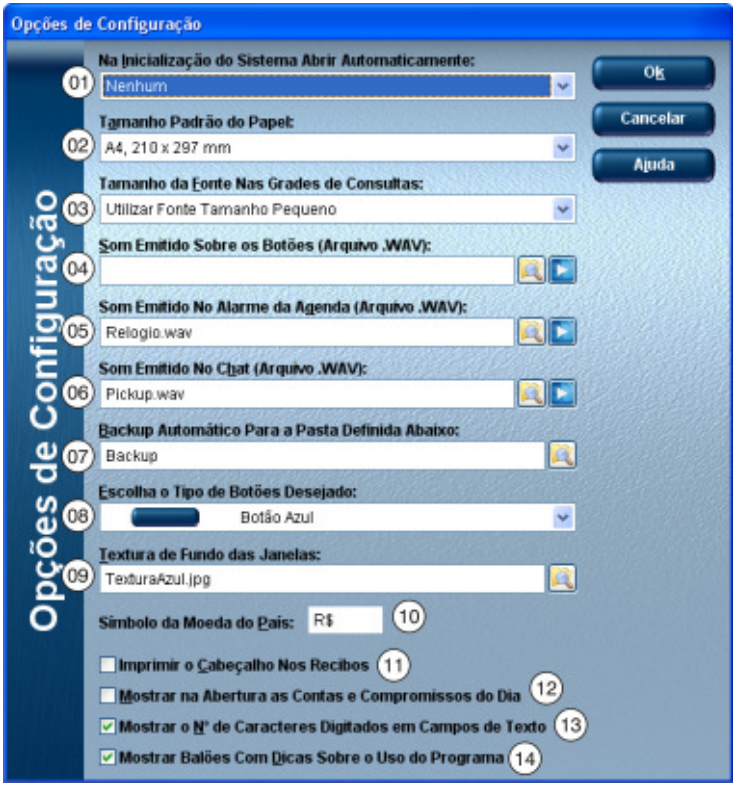
1. Clique no menu Utilitários, subitem Cadastro de Estações da Rede;
2. Selecione a estação que deseja excluir, no quadro Estações Cadastradas;
3. Clique no botão Excluir;
4. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

5.13. Opções de Configuração

Nesta tela podem ser configurados alguns parâmetros de funcionamento e aparência do programa.

Para configurar as Opções de Configuração, clique no menu Utilitários, subitem Opções de Configuração.

Defina as opções desejadas e clique em OK para que as opções sejam gravadas.



01 - É possível definir qual cadastro abrirá automaticamente na inicialização do programa. Estão disponíveis as opções: Fichário, Contatos, Anotações, Coleções, Agenda, Contabilidade Pessoal, Contas a Pagar, Contas a Receber, Caixa, Contas Bancárias, Condomínios e Calendário.

02 - Nessa opção é possível definir o padrão do papel para impressão. Pode-se escolher entre 3 opções: A4, Carta e Ofício. Se o papel utilizado for outro, dever-se-á escolhê-lo na hora em que for imprimir, através do drive de impressão. Consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório.

03- Através dessa opção é possível definir o tamanho da fonte e das informações que são mostradas nas grades das janelas. Os tamanhos disponíveis são: Tamanho Pequeno,

Tamanho Médio, Tamanho Grande.

04 - Pode-se escolher um som a ser emitido quando o mouse passar sobre um botão. O Integratus já possui alguns arquivos de som, porém pode ser escolhido qualquer arquivo (com extensão .WAV) desejado, tendo-se, entretanto, o cuidado de não colocar sons muito longos ou que possam tornar o uso do programa irritante. Se não for desejado nenhum som, basta limpar o campo, ou seja, não definir nenhum arquivo de som. Para localizar o arquivo correspondente ao som desejado, clique no botão . Se desejar ouvir o som após selecioná-lo, clique no botão .

05- Pode-se escolher um som a ser emitido no alarme da agenda. O Integratus já possui alguns arquivos de som, porém pode ser escolhido qualquer arquivo (com extensão .WAV) desejado. Se não for desejado nenhum som, basta limpar o campo, ou seja, não definir nenhum arquivo de som. Para localizar o arquivo correspondente ao som desejado, clique no botão . Se desejar ouvir o som após selecioná-lo, clique no botão .

06 - Pode-se escolher um som a ser emitido quando uma mensagem do chat é recebida. O Integratus já possui alguns arquivos de som, porém pode ser escolhido qualquer arquivo (com extensão .WAV) desejado. Se não for desejado nenhum som, basta limpar o campo, ou seja, não definir nenhum arquivo de som. Para localizar o arquivo correspondente ao som desejado, clique no botão . Se desejar ouvir o som após selecioná-lo, clique no botão .

07 - Nessa opção deverá ser definido o local onde serão efetuadas as cópias de segurança que o programa fará automaticamente quando for fechado. A pasta que vai inicialmente configurada no sistema é chamada de Backup e fica localizada dentro da pasta do Integratus. Caso o campo seja deixado em branco, ou seja, não for especificado nenhum local para o backup, a cópia de segurança não será efetuada automaticamente pelo sistema. Para localizar a pasta que servirá para armazenar os dados, clique no botão .

08 - Nessa opção é possível escolher entre os modelos pré-definidos, o modelo das janelas e botões. Estão disponíveis para escolha: Marrom, Vermelho, Vinho, Azul, Verde, Preto, Cinza e padrão do Windows.

09 - Pode-se escolher um arquivo do tipo BMP, GIF ou JPG para servir como textura das janelas. O Integratus possui algumas texturas, porém pode ser escolhido qualquer arquivo de imagem desejado. Se não for desejada nenhuma textura, basta limpar o campo, ou seja, não definir nenhum arquivo de textura. Para localizar o arquivo correspondente à imagem que servirá como textura, clique no botão .

10 - É possível definir o símbolo da moeda para lançamento de valores.

11 - É possível definir a impressão do Cabeçalho-padrão nos recibos. Para isso, basta marcar essa opção.

11 - Essa opção mostra na abertura do programa todas as contas do dia (Contas a Pagar e a Receber) e também os compromissos agendados do dia.

12 - Essa opção mostra o quadro

, que contém o número de caracteres digitados versus máximo de número de caracteres possíveis para digitação. Esse quadro aparece

13 - sobre os campos de texto.

Essa opção mostra balões de dicas com informações sobre determinadas funções do sistema. Para mais informações, consulte o tópico Características das Janelas.

Para que a exibição das texturas e dos botões gráficos seja boa é necessário que o Windows esteja configurado com mais de 256 cores (High Color ou True Color). Caso contrário, as texturas aparecerão de forma borrada. Se não desejar configurar o computador com muitas cores, pode-se limpar o campo da textura para não exibir nenhuma e escolher os botões-padrão do Windows.

6. Apêndice

6.1. Editar

Estas funcionalidades somente estarão ativas quando a interface acessada disponibilizar textos para estas funções.

6.1.1. Recortar

Tecla de Atalho: **Ctrl + X**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Função: Essa opção remove para a Área de Transferência o texto selecionado. Depois de recortar um texto, poder-se-á colá-lo em outra parte no aplicativo ou em outros aplicativos.

Para recortar um texto do sistema, siga os passos abaixo:

1. Selecione o texto a ser recortado;
2. Clique no menu Editar, subitem Recortar (ou utilize as teclas de atalho).

6.1.2. Copiar

Tecla de Atalho: **Ctrl + C**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Função: Duplica e coloca na Área de Transferência o texto selecionado. Depois de copiar um texto para a Área de Transferência, poder-se-á colá-lo em outra parte no aplicativo ou em outros aplicativos.

Para copiar um texto do sistema, siga os passos abaixo:

1. Selecione o texto a ser copiado;
2. Clique no menu Editar, subitem Copiar (ou utilize as teclas de atalho).

6.1.3. Colar

Tecla de Atalho: **Ctrl + V**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Função: Insere na posição do ponto de inserção o texto recortado ou copiado, que está na área de transferência (memória).

Para colar um texto em um campo do sistema, siga os passos abaixo:

1. Posicione o cursor do mouse no local onde o texto será colado;
2. Clique no menu Editar, subitem Colar (ou utilize as teclas de atalho).

6.1.4. Selecionar Tudo

Tecla de Atalho: **Ctrl + A**

Função: Seleciona todo o texto do campo ativo.

Para Selecionar um texto em sua totalidade, siga o passo abaixo:

1. Clique no menu Editar, subitem Selecionar Tudo.

6.1.5. Localizar / Substituir

Tecla de Atalho: **Ctrl + L**

Função: Exibe a caixa de diálogo Localizar para que se possa procurar um texto. Essa opção é particularmente útil nos campos longos.

Para Localizar um texto, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Editar, subitem Localizar / Substituir;
2. Digite o texto a ser procurado na caixa Localizar e, após, clique no botão Localizar Próximo;

Para Substituir um texto, siga os passos abaixo:

3. Digite um texto na caixa Substituir para definir o texto que irá substituir o texto que está sendo procurado;
4. O Integratus pede uma confirmação antes de cada substituição, a menos que seja pressionado o botão Substituir Todos.

Essa opção serve somente para localizar textos digitados em campos. Para procurar datas ou valores, clique no botão Procurar na respectiva tela do cadastro.
Marque a caixa Coincidir Maiúsculas e Minúsculas para que o Integratus localize o texto que corresponde exatamente à combinação de letras maiúsculas e minúsculas digitadas na caixa Localizar.

6.2. Janela

6.2.1. Ocultar

Se uma opção do menu está desativada para acesso e não está visível no Integratus, esta janela pode ter sido ocultada.

Permite ocultar a janela que visualiza no Integratus sem fechá-la.

Para visualizar novamente a janela oculta, clique sobre a janela apresentada na listagem que aparece quando a opção Janela é acessada (1[nome da janela], 2[nome da janela] ...).

Para ocultar uma janela, clique no menu Janela, subitem Ocultar.

6.2.2. Percorrer

Tecla de Atalho: **Ctrl + F1**

Permite visualizar a próxima janela da sequência.

1[nome da janela], 2[nome da janela] ...

Permite visualizar o nome de todas as janelas que estão abertas no Integratus. Clique no nome da janela para visualizá-la.

Para percorrer as janelas, clique no menu Janela, subitem Percorrer.

6.3. Perguntas Frequentes

01) Por que, ao tentar entrar no programa, aparece uma tela solicitando a escolha de um arquivo e a palavra "DO"?

Esse problema ocorre quando o executável do programa está danificado. Exclua o arquivo executável (o arquivo INTEGRATUS.EXE na pasta do programa) e instale novamente o programa. Não é necessário habilitar ou desabilitar, basta instalar. Para excluir o arquivo, pode ser utilizado o Windows Explorer.

Também é possível baixar o executável do programa a partir do site da New Soft. www.newsoft.inf.br

02) Por que não aparece a parte bem da direita nos relatórios (os números saem cortados)?

Esse problema ocorre somente em impressoras Laser. Clique no botão Iniciar, depois em Configurações e, finalmente, em Impressoras. Clique então com o botão direito do mouse sobre a impressora e escolha Propriedades. Procure um botão que tenha escrito Margens, Área Não Imprimível ou Not Printable Area. Nessa opção defina as margens direita e esquerda como 0 (zero). Tal alteração não afeta os demais programas, pois o Word e o Excel, por exemplo, têm margens próprias.

03) Como alterar a figura impressa no cabeçalho dos relatórios?

Clique no menu Editar e escolha a opção Cabeçalho-padrão. Clique no botão Alterar Figura e escolha o arquivo da figura desejada. Se a figura estiver em um outro diretório, basta abri-lo para localizar a figura.

04) Como transferir dados de um Integratus para outro computador que também tem o Integratus?

Clique no menu Utilitários e, após, na opção Transferência/Recuperação de Dados. Transfira os dados desejados para um pendrive e depois recupere-o no outro computador. Esse mesmo procedimento pode ser feito para enviar os arquivos por e-mail.

05) Como alterar o visual das janelas?

Acesse o menu Utilitários, subitem Opções de Configuração e escolha as opções para os botões e a textura das janelas.

06) Como alterar ou eliminar o som emitido nos botões?

Entre na opção Opções de Configuração do menu Utilitários e escolha o som desejado ou limpe o campo para que não seja emitido nenhum som.

7. Ajuda

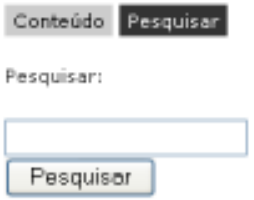
7.1. Utilizando a Ajuda do Sistema

Para utilizar a Ajuda do Sistema, clique no menu Ajuda.

Clique no subitem Índice para visualizar os itens contidos no Ajuda.

Através do índice é possível localizar a informação desejada clicando em Pesquisar, localizado na parte esquerda do Ajuda.

Será visualizada a tela abaixo.



Para exibir novamente os itens do Ajuda, clique em conteúdo.

Para exibir o texto do item, clique sobre ele.

7.2. Download do Manual

Para realizar o Download do Manual de Instruções, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Ajuda, subitem Download do Manual;
2. Direciona-se para o site da New Soft, no qual se visualiza a página Manuais;
3. Clique na figura do Manual do Integratus 5.0 para realizar o download do manual de instruções do programa;
4. O manual estará no formato PDF.

7.3. Download do Executável

Esta opção é útil para manter o software sempre atualizado. Toda e qualquer mudança efetuada nesta versão estará disponível para download.

Para efetuar o download do executável, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Ajuda, subitem Download do Executável;

*Se o Integratus estiver instalado em **REDE**, deverá estar fechado em todas as máquinas, exceto na em que está sendo efetuado o procedimento do download.*

2. Clique em Sim para prosseguir o download ou Não para cancelá-lo;
3. O programa será fechado automaticamente na máquina ativa;
4. Será visualizada a tela abaixo;

Download do Executável
Por favor aguarde o download do arquivo Integratus.exe ...
* Nenhuma máquina deve executar o programa até que o download seja concluído
* Este processo pode demorar vários minutos, dependendo da velocidade da sua conexão

5. Após alguns minutos, o programa abrirá, automaticamente, com o executável atualizado.

O tempo de conclusão desse procedimento depende da velocidade da conexão com a Internet.O download do executável do programa também pode ser feito através do site da New Soft: www.newsoft.inf.br

Software Com Qualidade

www.newsoft.inf.br
Rua Visconde de Pelotas, 450 - CEP 97010-440 - Santa Maria - RS
Fone: (55) 3222.9016 - Fax: (55) 3225.1777
e-mails: suporte@newsoft.inf.br
comercial@newsoft.inf.br